

מועצה מקומית חרפיש מכרז חיצוני מס' 03/23

תואר המשרה: מזכיר/ה – מחלקת גזברות
 דרגת המשרה ודירוגה: מינהלי מתח דרגות: 06-08
 היקף העסקה: 100%
 סוג מכרז: חיצוני
 תיאור תפקיד:

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות הנוגעות לעבודת המחלקה והרשות, לפי הנחיותיו של מנהל המחלקה.
 עיקרי התפקיד:

- א. מתן שירותי מזכירות למנהל המחלקה לרבות ניהולי יומנים ממחושבים, Gmail, Outlook.
- ב. מתן שירותי משרד לרבות הדפסה, סריקה וצילום מסמכים.
- ג. הכנת טבלאות EXCEL למעקב פרויקטים ולוחות זמנים.
- ד. עריכת מסמכים, עימוד והגהה לפני הפצה.
- ה. תיוק וסידור מסמכים.
- ו. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
- ז. טיפול בדואר – קליטה ומיון, ניתוב הדואר על פי הנחיית הממונה, הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.
- ח. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.
- ט. רישום פרוטוקול ישיבות על פי הנחיית הממונה והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות
 12 שנות לימוד, תעודת בגרות מלאה וקורס מקצועי בתחום המזכירות וניהול משרד ועבודות מזכירות.

תעודת הנהלת חשבונות – יתרון.

דרישות ניסיון

ניסיון מקצועי/ניהולי – ניסיון מוכח במשך שנתיים לפחות – יתרון.

דרישות נוספות

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות גבוהה.
- עמידה בתנאי לחץ.
- יכולה טובה לעבודה בצוות.
- עבודה מול מגוון גורמים במועצה ומחוצה לה.

כפיפות: למנהל המחלקה.

- יש להעביר את הבקשה כולל קורות החיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים לתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה.
- הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד המועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור וועדת מינהל השרות במשרד הפנים.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

יש להגיש את הבקשה למזכיר המועצה החל מיום חמישי 15/06/2023 שעה 9:00 ועד יום שני 03/07/2023 שעה 16:00 בתיבת המכרזים אשר במשרד מזכיר המועצה.

פרח טאבוק
 מזכיר ומנהל משאבי אנוש
 מ.מ. חרפיש



עבדאללה חיראלדין
 ראש המועצה
 מ.מ. חרפיש

