



תאריך פרסום המכרז: 30/03/2023

מכרז כ"א פנימי/ חיצוני 14-2023

מועצה אזורית גולן מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

מזכיר/ה במחלקת רכש

תיאור התפקיד:

- ✓ ביצוע עבודות המזכירות ומטלות ניהול משרד הנוגעות לעבודת מחלקת רכש.
- ✓ טיפול במשימות הנגזרות מעבודת מחלקת רכש.

עיקרי התפקיד:

- ניהול משימות המשרד.
- ניהול נגזרות עבודת המחלקה ותחומי האחריות כפי שייקבעו.
- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ופניות תושבים, גורמי פנים וגורמי חוץ.
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של בעלי תפקידים במחלקה.
- הכנת חומר לישיבות.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות.
- עדכון נתונים במערכת המחשוב.
- משימות נוספות עפ"י צרכי היחידה.

דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות.

דרישות נוספות: עברית ברמה גבוהה, היכרות ושליטה בתוכנות ה-OFFICE

כישורים אישיים: ארגון מידע וסדר, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות גבוהה, טיפול במספר נושאים במקביל, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, כושר התמדה.

כפיפות: מנהל אגף ייעוץ וטיפול

היקף משרה: 50% (אפשרות להעלאת היקף משרה בהתאם לאישור גזבר, תקן ותקציב)

תחילת עבודה: מיידי

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: +6-8

-
- ✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.
 - ✓ תינתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.
 - ✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה
 - ✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה)

מועמדים /ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש – אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170.

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה' 20/04/2023, כט' בניסן, תשפ"ג.