



תאריך פרסום המכרז: 27/10/2022
מכרז כ"א – פנימי/ חיצוני 64-2022
מועצה אזורית גולן
מזמינה בזאת הצעות לתפקיד
מזכיר/ה משנית ומרכזת תחום לגזבר

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- ✓ הקלדה וניהול מסמכים
- ✓ טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- ✓ מענה טלפוני ופניות ציבור
- ✓ ניהול לוח הזמנים של בעלי התפקידים באגף.
- ✓ הכנת חומרים לשיבות
- ✓ טיפול בקבלות וחשבוניות
- ✓ משימות נוספות על פי הצורך.

תחומי עיסוק נוספים:

- ריכוז וטיפול בתחומים הכלולים בגזברות כגון: ערבויות, צ'קים, עיקולים וכו'
- ריכוז וטיפול בנושא החזרי מעונות.
- ריכוז וטיפול בתחומי ביטוחים.

דרישות התפקיד:

- ✓ 12 שנו"ל או תעודת בגרות מלאה.
- ✓ ידע וניסיון בעבודה עם מחשב- היכרות עם תוכנות אופיס.
- ✓ עברית ברמה גבוהה
- ✓ ידע בהנהלת חשבונות (יתרון)
- ✓ **יתרון** לבעלי ניסיון של שנתיים ומעלה בעבודת מזכירות ו/או הנה"ח

כישורים אישיים: יכולת ארגון ותכנון, כושר עבודה בצוות, הובלת תהליכים, יוזמה ומעוף, יכולת קבלת החלטות כושר התמדה, שירותיות ברמה גבוהה.

היקף משרה: 100% משרה

כפיפות: גזבר המועצה

דרוג: מנהלי

מתח דרגות: 7-9+

תחילת עבודה: מידי

- ✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.
- ✓ תנתן 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 להיכנס לאתר המועצה למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש במועצה אזורית גולן-אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13 קצרין 12900.

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה', 10/11/2022, ט"ז חשון תשפ"ג