

מכרז פומבי מס' 36/22 מזכירה/ה אגף גזברות

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| אגף גזברות | היחידה: |
| מזכירה/ה אגף גזברות | תואר המשרה: |
| מנהלי דרגה 7-9 | דרגת המשרה ודירוגה: |
| 100% | היקף העסקה: |
| פומבי | סוג המכרז: |
| <p>ייעוד: ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.</p> <p>תחומי אחריות:</p> <p>1. ניהול והקלדה של מסמכים:</p> <ul style="list-style-type: none"> א. הדפסה ומשלוח של מסמכים . ב. תיקון מסמכים לאחר הגהה . ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב. ד. הקלדה ועיצוב של מצגות ה. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד. ו. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות. ז. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם. ח. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. ט. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה. י. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה. יא. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת | תיאור התפקיד: |

מכרז פומבי מס' 36/22 מזכירה/ה אגף גזברות

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <p>2. טיפול בדואר רגיל:</p> <p>א. קליטה ומיון של דואר. ב. ניתוב דואר בין המחלקות השונות באגף הגזברות. ג. הכנה ומשלוח של דואר.</p> <p>3. א. מענה טלפוני: ב. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות ג. ניתוב פניות המגיעות למחלקות השונות באגף הגזברות.</p> <p>4. ניהול לוח זמנים ופגישות : א. סיוע בתיאום טלפוני של פעולות ופגישות המחלקות השונות באגף הגזברות. ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה. ג. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיו"ב).</p> <p>5. ריכוז הזמנות רכש באגף.</p> | |
| <p>השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</p> <p>דרישות ניסיון מקצועי/ניהולי: לא נדרש.</p> <p>דרישות נוספות: שפות - עברית ברמה גבוהה . יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-office</p> | <p>תנאי סף:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • ארגון מידע וסדר • שירותיות • קשר שוטף ועבודה רציפה מול ספקים ונותני שירותים. | <p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p> |
| <p>גזבר או מי מטעמו</p> | <p>כפיפות:</p> |
| <p>מועד פרסום המכרז : 03/03/2022 להגשת מועמדות למכרז לחץ כאן</p> <p>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 10/03/2022 בשעה 12:00 לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לנופר בדוא"ל: giyus@harish.muni.il</p> <p>יזומנו לוועדת הבחינה רק מעומדים שעומדים בתנאי הסף ועברו את תהליך המיון הראשוני בהצלחה.</p> <p>יצחק קשת ראש המועצה</p> | <p>מנהלה:</p> |



בונים עיר - יוצרים קהילה

מכרז פומבי מס' 36/22 מזכירה אגף גזרות

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| המכרז בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד | הבהרה מגדרית: |
| תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים- מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשורים לתפקיד הנדון וכישוריהם הדומים לכישוריהם של מועמדיו אחרים לתפקיד | הבהרה: |