

מכרז פנימי/פמבי- 25/2025 מזכירות אגף גזברות

למועצה המקומית בנימינה גבעת עדה דרוש/ה מזכיר/ת אגף גזברות

כפיפות – מנהל אגף גזברות.

היקף משרה – 100% משרה .

דירוג – דירוג מנהלי, מתח דרגות 7-9 / דירוג מח"ר 37-39 (בהתאם לתעודות).

תיאור התפקיד:

- ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.
- תחומי אחריות:**
 - ניהול והקלדה של מסמכים.
 - טיפול בדואר רגיל / אלקטרוני.
 - מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
 - ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
 - הקלדת פרוטוקולים של ישיבות.
 - תיוק מסמכים.
 - סיוע למחלקות נוספות לפי צרכי הרשות.
 - ניהול תחומים בגזברות כגון; ביטוח תמיכות, טיפול בערבויות, מעקב וטיפול בהשגות.
 - כל מטלה נוספת שתוטל ע"י גזבר הרשות.

דרישות התפקיד:

ידע והשכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה- Microsoft Office ו Google suite .

כישורים אישיים:

ראש גדול, קפדנות ודיוק בביצוע, יחסים בין אישיים טובים.

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי הרשות/נבחרי ציבור –המועצה תהיה רשאית שלא לדון בהם.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אופקים את הבית ♥

5. הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
7. הרשות מוכרת כמפעל חיוני, כפועל יוצא מכך כל עובד/ת שנקלטים למועצה הינם בעלי תפקיד חיוני בזמן חירום/מלחמה.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).

לכתובת מייל cv@bin-ada.co.il עד לתאריך **26.10.2025 בשעה 12:00**.

- לפרטים נוספים ניתן לפנות למשאבי אנוש, דבורה אגרנטי מנהלת ההון אנושי, במייל hr@bin-ada.co.il.

מועד המכרז 30.10.2025 - שעה תיקבע בהמשך.

- מועמדותות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדותות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, המועצה תהיה רשאית לדחותן על הסף.
- מועמדים שיעמדו בתנאי הסף מועמדותם תבחן גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בכבוד רב,
גיל חנוניה
ראש המועצה

אופקים את הבית