

**מועצה מקומית דייר חנא**  
**מכרז פנימי**

**אל עובדי הרשות המקומית:**

בהתאם לסעיף, 10 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים) תשל"ז- 1976 נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה. היום האחרון להגשת הבקשות הוא יום 16/07/2019 שעה 12:00 במסירה אישית ללשכת ראש המועצה.

\*בכל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

**מכרז מס': 1027 /2019**

**תואר המשרה:** מזכיר/ת גזבר המועצה המקומית.

**היחידה:** גזברות.

**דרגת המשרה ודירוגה:** 7-9 בדירוג המנהלי.

**היקף העסקה:** 100%.

**תיאור התפקיד:**

ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של גזבר המועצה.

עיקרי התפקיד:

- א. הקלדה וניהול של מסמכים.
- ב. טיפול בדואר ( רגיל ואלקטרוני).
- ג. מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ד. ניהול לוח הזמנים ופגישות של הגזבר.

**תנאי הסף:**

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה. תואר אקדמי ו/או קורס בסיסי בחשבונאות יתרון.

**דרישות ניסיון:**

ניסיון מקצועי/ניהולי לא נדרש. ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמזכירה בכירה בארגון, במוסד או ברשות מקומית במשך 2 שנים לפחות יתרון.

**דרישות נוספות**

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

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.

**כפיפות:** לגזבר הרשות המקומית בלבד.

**הערות: -**

- את הבקשות יש למסור במסירה אישית בלבד, בימי עבודתה של המועצה, ללשכת ראש המועצה המקומית דייר חנא עד ולא יאוחר מיום 16/07/2019 שעה 12:00 בצירוף כל המסמכים הרלוונטיים והדרושים.
- על המועמדות/להמציא את מלוא המסמכים והאישורים המוכיחים את עמידתו בתנאי המכרז, לרבות קורות חיים, השכלה ופירוט אודות קיום הניסיון הנדרש, באם נדרש, בצירוף אסמכתאות. הצעה אשר אליה לא יצורפו מלוא המסמכים הדרושים, לרבות האמור לעיל, תיפסל כליל והמועמד אף לא יוזמן לועדת הבחינה.
- טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בבניין המועצה המקומית.
- המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד. יוכלו להתמודד במסגרת מכרז פנימי, אך ורק עובדים העומדים בהנחיות חוזר מנכ"ל 3/2011 "תקופת אפשרה לצורך התמודדות במכרז פנימי".

בכבוד רב  
קאסם סאלם עו"ד – ראש המועצה

