

07 פברואר 2023
ט"ז שבט תשפ"ג

דרושים לתפקיד מ"מ מזכיר/ת רכש (החלפה לחל"ד)

יחידה:	גזברות
תיאור המשרה:	מ"מ מזכיר/ת רכש (החלפה לחל"ד)
דירוג המשרה ודרגתה:	מינהלי 4
היקף העסקה:	50%
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול והקלדה של מסמכים. 2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני). 3. מענה טלפוני ומענה לפניית העובדים. 4. עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת. 5. ניהול לוח זמנים ופגישות. 6. הוצאת הזמנות עבודה. 7. סיוע בכל הנדרש למנהלת הרכש.
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד / תעודת בגרות או תעודה שוות ערך המוכרת ע"י המל"ג וזאת על פי הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח 1958 (יש לצרף תעודה). 2. עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי בתחום האדמנסטרציה
	<ol style="list-style-type: none"> 3. דרישות נוספות: יישומי מחשב- שליטה מלאה בתוכנות ה OFFICE.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> 1. אחריות, חריצות ומסירות. 2. בעל יוזמה אישית. 3. יכולת התבטאות בכתב ובעל פה. 4. יכולת עבודה בלחץ.
כפיפות:	מנהלת רכש

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת הדרושים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה בדרושים מתקבל/ת לתקופה קצובה – החלפה לחל"ד.
3. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל אישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.



עיריית גבעת שמואל

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל

או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: עד ה- 28/2/2023 בשעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה