

## דרושים לתפקיד: מזכיר/ת רכש

גזברות	<b>יחידה:</b>
מזכיר/ת רכש	<b>תיאור המשרה:</b>
מינהלי 4-6	<b>דירוג המשרה ודרגתה:</b>
50%	<b>היקף העסקה:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ניהול והקלדה של מסמכים.</li> <li>2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).</li> <li>3. מענה טלפוני ומענה לפניית העובדים.</li> <li>4. עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת.</li> <li>5. ניהול לוח זמנים ופגישות.</li> <li>6. הוצאת הזמנות עבודה.</li> <li>7. סיוע בכל הנדרש למנהלת הרכש.</li> </ol>	<b>תיאור תפקיד:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>2. עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי בתחום האדמנסטרציה</li> </ol>	<b>תנאי סף:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. דרישות נוספות: יישומי מחשב- שליטה מלאה בתוכנות ה OFFICE. הכרות עם תוכנת רכש מטרופולינט - יתרון</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. אחריות, חריצות ומסירות.</li> <li>2. בעל יוזמה אישית.</li> <li>3. יכולת התבטאות בכתב ובעל פה.</li> <li>4. יכולת עבודה בלחץ.</li> </ol>	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>
מנהלת רכש	<b>כפיפות:</b>

### 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 המכרזים.**

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה בדרושים מתקבל/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.



**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](mailto:galibs@givat-shmuel.muni.il)

עד לתאריך: עד ה- 25/7/2023 השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה