



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



מכרז פנימי 8/22

לתפקיד מרכזת מעקב ובקרה אגף כספים

מועצה מקומית דלית אל כרמל

היקף משרה: 100%

דירוג: מינהלי / מח"ר

דרגה: 37-39 / 7-9

כפיפות: גזבר המועצה

תיאור התפקיד:

ייעוד:

ריכוז העבודה המינהלית באגף הכספים וסיוע לגזבר בניהול השוטף של האגף. תיאום, במעקב ובקרה על התקדמות תכניות העבודה ופרויקטים שונים תחת אחריות אגף הכספים.

תחומי אחריות:

1. תפעול גורמים שונים ברשות לצורך ביצוע משימות אגף הכספים.
2. מעקב ובקרה אחר ביצוע תכנית העבודה.
3. עזרה לגזבר בניהול אגף הכספים בכל הקשור לפרויקטים ומשימות יום יומיים וחודשיים פנימיים ובמיקור חוץ.
4. ריכוז תהליכי התקשרות עם ספקים באגף
5. ניהול והקלדה של מסמכים.
6. הדפסה, הגהה, הפצה, משלוח, תיוק של מסמכים.
7. הקלדה ועיצוב של מצגות.
8. מיון מסמכים העברה לארכיון.
9. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הגזבר.
10. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הגזבר.
11. רישום פרוטוקול ישיבות על פי הנחיית הגזבר והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
12. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני) - קליטה, מיון, ניתוב והכנה למשלוח דואר.
13. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
14. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
15. ניתוב לוח זמנים ופגישות של הגזבר.
16. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הגזבר.
17. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).
18. משימות נוספות כפי שיידרשו.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



תנאי סף:

- השכלה
- תעודת בגרות- חובה / תואר ראשון- יתרון
- תעודת מקצועית בתחום הנהלת חשבונות, יתרון
- שנתיים ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית

דרישות נוספות:

אמינות ומהימנות, עמידת בלחצים, יכולת למידה עצמית, ייצוגיות, תקשורת בינאישית טובה, יכולת טיפול במספר נושאים במקביל.

הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן קישור:
[/https://mdec.co.il/he/157](https://mdec.co.il/he/157)

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF) למייל drushim@daliaec.com עד יום 26.1.2022 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית