

המועצה האזורית חוף הכרמל

משאבי אנוש: טלפון 04-8136297



מכרז חיצוני מספר 115/2023

תואר המשרה: מזכיר/ה למנכ"ל עתלית
דירוג: מנהלי/מח"ר דרגה: 37-39/7-9
שיעור משרה: 100%
אגף: עתלית
כפיפות: מנכ"ל עתלית

תיאור התפקיד:

- סיוע למנכ"ל היישוב-
- קידום משימות, מטלות ויעדים הקשורים ליישוב.
- סיוע בקידום פרויקטים שונים תוך הכרת העוסקים בתחומים אלו.
- הכנת ועדת קניות.
- ניהול מעקב אחר ביצוע החלטות-
- ניהול מעקב משימות ודיווח למנכ"ל.
- עבודה מול מגוון רחב של גורמים - עובדים, קולגות, ממונים, ספקים, תושבים, קבלנים ועוד.
- הנהלת חשבונות -
- הנפקת הזמנות, מעקב חשבונות, ניהול כרסות.
- ניהול קופה קטנה.
- סיווג הוצאות לסעיפי התקציב המתאימים.
- מעקב אחר תקציב היישוב והתראה על חריגות פוטנציאליות.
- עבודה מול גורמי המועצה השונים.
- אחריות על מזכירת פניות הציבור, בקרה על פניות תושבים וגיבוי לפי הצורך.

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה – חובה.
- תואר ראשון – יתרון.
- שנתיים ניסיון במזכירות או בעבודה דומה – חובה.
- שליטה מלאה בתוכנות Office, בדגש על EXCEL ו-WORD – חובה.
- הכרת מערכת EPR – יתרון.

כישורים אישיים:

- סדר, ארגון ודיוק.
- אדיבות, יחסי אנוש מצוינים.
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ.

להגשת מועמדות מקוונת:

[לחץ/י כאן](#)

ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך 30/07/2023

רק מועמדים/ות העומדים/ות בדרישות הסף ייענו.
הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.
מובהר כי מועמדות/ת עם מוגבלויות זכאית/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
מועמדות/ת המשתתף/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי/ות הרשויות המקומיות מתבקשת/ת לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות.

בית אורן
בית חנניה
בת שלמה
גבע כרמל
דור
הבוים
החותרים
ימין אורד
כרם מהר"ל



כפר גלים
כפר סירין
מגדים
מעגן מיכאל
מעין צבי
נוה ים
נחשולים
נר עציון
עופר



עין אילה
עין הוד
עין חוד
עין כרמל
עתלית
צרופה
קיסריה
שדות ים
שפיה

דאר נע חוף הכרמל 30860, טלפון: 04-8136297

E – mail: Moran@hcarmel.org.il