



מכרז פומבי מס' 89/2025
לתפקיד מזכיר/ת אגף הגזברות
במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	אגף הגזברות
תואר המשרה:	מזכיר/ת אגף הגזברות
דרגת המשרה ודירוגה:	7-9 בדירוג מנהלי / 37-39 בדירוג המח"ר
כפיפות:	גזבר המועצה
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
מועד איוש:	מיידי
תיאור התפקיד:	ביצוע עבודות מזכירות, ניהול ותמיכה אדמיניסטרטיביים באגף הגזברות, עפ"י הנחיות הממונה: • עבודת אדמיניסטרציה, ניהול לוח הזמנים ותיאום פגישות ושיבות עבר גזבר המועצה וסגניו. • אחריות על התנהלות מיטבית של הפניות המגיעות לאגף וסגירת הטיפול מול הפונים. • ניהול והקלדת מסמכים ומכתבים, תיוקם והפצה לנמענים וניהול מעקב אחר ביצוע החלטות ומשימות. • ריכוז הטיפול המנהלתי בנושא היערכות האגף לקראת שעת חירום. • סיוע במעקב תזרים מזומנים וקשר עם הבנקים. • סיוע וטיפול בדו"חות כספיים ותב"רים. • טיפול בגביית חובות מול יישובי המועצה. • מעקב ובקרה אחר ערבויות של ספקים ונותני שירות למועצה. • סיוע לבעלי תפקידים באגף בנושאים שונים, בהתאם להנחיית גזבר המועצה. • כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.
	השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - חובה תואר אקדמי – יתרון



תנאי סף:	ניסיון מקצועי: ניסיון של שנתיים בתחום האדמיניסטרציה ו/או בניהול משרד בהיקף דומה, בארגון ציבורי או פרטי.
דרישות נוספות:	- שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ - שליטה מלאה במחשב, כולל תוכנות Office - ניידות עצמית - תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות - התנהלות מלאה בעיתות חירום - מועמד שייבחר לתפקיד, ישובץ במערך החירום המועצתי
כישורים אישיים נדרשים:	- יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי - יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד - יכולת עבודה בצוות. - אחריות, יסודיות, דייקנות, אמינות ודיסקרטיות - ארגון וסדר ויכולת תכלול - מוטיבציה ונכונות להשקעה - יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות - כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה - יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים - יכולת לעבוד באופן עצמאי - כושר הבעה בכתב ובעל פה - אמינות ומהימנות אישית
הערות:	בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שי/תזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצוע/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקיד/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהיו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.



מועד פרסום המכרז: 19/08/2025 הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing . יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן). הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד. <u>הליכי המיון למשרה:</u> בעת הגשת המועמדות, תבצע/י מבחן מיון מקוון . ועדת הבחינה תהא רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר, אשר עומדים בתנאי הסף, בעלי ציון ההתאמה הגבוה ביותר מבין מגישי המועמדות למשרה. לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216 הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 02/09/2025 בשעה 12:00. הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון. המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.	הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:
במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.	עדיפות לבעלי מוגבלויות:
תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.	ייצוג הולם:
המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.	הבהרה מגדרית: