

14.12.2016

**מכרז פומבי**  
**מס' 29/2016**

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

<b><u>תואר המשרה:</u></b>	ע. גזברית
<b><u>היקף משרה:</u></b>	100% משרה.
<b><u>דרוג דרגה:</u></b>	מתח דרגות 38-40 בדירוג המח"ר
<b><u>כפיפות ארגונית:</u></b>	גזברית העירייה

**תאור תמציתי של התפקיד:**

ניהול אדמיניסטרטיבי וביצוע פעולות שוטפות בתחום הגזברות לרבות מענה טלפוני, ניהול ארכיון, קבלת קהל, ניהול יומן, תאום ישיבות, ריכוז חומר ומידע לגזבר הרשות לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם הוא נוכח, כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות גזבר הרשות, איסוף מידע ופנייה לגורמים בכירים ברשות לגבי פעילויות ופגישות בענייני הרשות. ריכוז תחום תביעות ביטוחיות מתחת להשתתפות עצמית, ניהול תזרים מזומנים של העירייה, קידום וטיפול בהסכמים והתקשרויות, הפקת דוחות ניהוליים בתחום הכספים, ניהול ובקרה אחר דואר נכנס לגזברות, הפקת הזמנות רכב לגזברות והכנת שיקים, הכנת מצגות ודוחות אקסל.

**תנאי סף לדרישות התפקיד:**

- השכלה:** בעלת תואר אקדמי ממוסד מוכר ע"י המל"ג או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחו"ל.
- ניסיון מקצועי:** ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחומי עיסוק המשרה. תינתן עדיפות לניסיון ברשויות המקומיות.
- כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות, דריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות וחריצות, סדר ונקיון, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, התמדה, תודעת שרות גבוהה.
- דרישות ייחודיות:** אקסל ברמה גבוהה מאוד, ידע בעבודה עם מחשב, שליטה ביישומי office ויכולת למידה של תוכנות נדרשות לתפקיד, רצוי היכרות עם תוכנות הנהח"ש.

**הגשת מועמדות:**

טפסים להגשת מועמדות ניתן להשיג באתר האינטרנט של העירייה (כתובת: [www.kono.org.il](http://www.kono.org.il)) או במשרדי אגף משאבי אנוש בעירייה. את הבקשות **בצרוף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה, תעודות המעידות על דרישות בתנאי הסף והמלצות**, יש להגיש במעטפה עליה יצויין מס' המכרז ותואר המשרה ולהפקידן באגף משאבי אנוש בעיריית קריית אונו, בכתובת: רח' יצחק רבין 41 קריית אונו.

**תאריך אחרון להגשה:** יום רביעי, **28.12.2016** עד שעה **12:00**.

- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.
- גילוי נאות: המשרה מאוישת בממלאת מקום.

ישראל גל  
ראש העיר