



יום שלישי י"א שבט תשע"ז  
7 פברואר, 2017  
סימנו 17-19

## לשכת מנכ"ל המועצה

### מכרז חיצוני כ"א מס' 2017(2) - לתפקיד מזכיר/ה אישית לגזבר.

תיאור התפקיד: מזכיר/ה אישית לגזבר

היקף משרה: מלאה (100%).

זמינות המשרה: מיידית.

דרוג ודרגה: דרגה 7-9 בדרוג מנהלי.

כפיפות: לגזבר המועצה.

#### תיאור התפקיד:

1. מיון וניתוב הפניות המגיעות לגזבר.
2. תיאום פגישות וניהול לוח הזמנים של הגזבר.
3. מענה טלפוני ומענה לפניות תושבי היישוב.
4. השתתפות בישיבות המחלקה, רישום הפרוטוקול וסיכומי דיון של הישיבות.
5. כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיית הגזבר.
6. טיפול ומיון הדואר הרגיל והאלקטרוני המגיע למחלקה.
7. מתן מענה בתחום הגזברות בהתאם להנחיית הגזבר.
8. סיוע לעובדי המחלקה בהתאם לצורך ולדרישה.

#### עיקרי התפקיד:

1. סינון, ניתוב ורישום השיחות המגיעות למחלקה תוך כדי מתן מענה לפניות היכולות להיפתר במזכירות.
2. תיאום פגישות בהתאם לחשיבותן ובהתאם לדרישות הגזבר.
3. אחריות לטיפול בדואר הנכנס והיוצא של המחלקה והעברתו לגורמים הרלוונטיים.
4. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הגזבר.
5. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הגזבר.
6. כתיבה, עריכה, הדפסה והפצה של מסמכים.
7. אחראית לתיוק החומר של המחלקה לפי הנושאים השונים.
8. צילום, שכפול כריכה של מסמכים ועוד.
9. כל תפקיד אחר בתחום הגזברות על פי הנחיית הגזבר.

#### כישורים נדרשים/ניסיון/דרישות נוספות:

1. 12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה.
2. עברית ברמה גבוהה.
3. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנת office.
4. ידע בנושא הנה"ח וגבייה ברשויות מקומיות- יתרון.
5. ניסיון של שנתיים לפחות.

# המועצה המקומית עומר



לשכת מנכ"ל המועצה

יום שלישי י"א שבט תשע"ז  
7 פברואר, 2017  
סימנו 17-19

**מועמד/ת מתאים/ה** מוזמנת/ת לפנות ע"ג טופס (אותו ניתן להוריד מאתר המועצה) בצרוף קורות  
חיים, המלצות, העתקי תעודות וכל מסמך רלוונטי אחר עד ליום 19.2.17 בשעה 12:00.

**פרטים נוספים:**

הבהרות ומידע נוסף ניתן לקבל מעוזרת המנכ"ל, דנה צוקרון, בטלפון: 08-6291122 או בדוא"ל  
danat@omer.muni.il

**איתי דהן**

**מנכ"ל המועצה**