

**לחכ"ל במועצה האזורית מרום הגליל דרוש/ה
מזכיר/ת חכ"ל ואחראי/ת נושא תפעול כספים**

היחידה: חכ"ל.

תואר משרה: מזכיר/ה החכ"ל ואחראי/ת נושא תפעול וכספים בחכ"ל.

היקף משרה: 100%.

דירוג דרגה: מנהלי, 7-9.

סוג מכרז: חיצוני.

תיאור התפקיד: ביצוע עבודת מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת החכ"ל, לפי הנחיות של הממונה- מנכ"ל החכ"ל. כולל טיפול אדמיניסטרטיבי למול נושא הכספים: חשבונות, הוצאת קבלות, הפקדות, טיפול בהון אנושי וכד'.

עיקרי התפקיד:

- (1) הקלדה וניהול של מסמכים.
- (2) טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- (3) מענה טלפוני ופניות הציבור.
- (4) ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונים.
- (5) מעקב הכנסות והוצאות חשבוניות.
- (6) תפעול מערך הכספים.

תנאי סף: 12 שנות לימוד, או תעודת בגרות מלאה.

דרישות ניסיון: ניסיון מקצועי/ניהולי – לא נדרש.

דרישות נוספות: שפות – עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

יתרון: ניסיון מוכח בטיפול אדמיניסטרטיבי בכספים, יתרון לבעל/ת תעודת הנהלת חשבונות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.

- שירותיות.

מועד פרסום: 20/7/26.

את ההצעות יחד עם מילוי שאלון אישי (המופיע באתר המועצה תחת דרושים), ובצירוף צילומי תעודות והמלצות, מסמך קו"ח מפורט, אסמכתאות על העסקה קודמת יש לשלוח במייל info@mrg.org.il לא יאוחר מיום 5/8/26, עד השעה 14:00.

קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף. הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תפסל.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

על החתום,

עמית סופר

ראש המועצה