

מכרז פומבי 27/2025 – מזכירת מח' גזברות ועובד/ת יח' גביה (100% משרה)

דירוג:

מינהלי.

תיאור ועיקרי התפקיד:

מתן שירות בתחום הגביה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים. שירותי מזכירות למח' גזברות כפי שיפורט בהמשך.

עיקרי התפקיד:

- o מענה אנושי לפניות.
- o עדכון נתונים במערכת המחשוב.
- o רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מאזרחים.
- o אחריות על תחום בקרה ומעקב אחרי חוזים והתקשרויות.
- o מתן שירותי מזכירות למנהל המחלקה, לרבות: ארגון וסידור לו"ז, הדפסת מסמכים, ביצוע בקרה ומעקב אחרי הנחיות.
- o כל מטלה אחרת שתוטל ע"י מנהל/ת המחלקה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

עדיפות תינתן לבעלי ידע וניסיון בתוכנת מטרופולינט ובתחום המוניציפאלי.

דרישות נוספות:

- שירותיות ועבודה מול קהל.
- סדר וארגון בניהול רשימות.
- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות האופיס.

כפיפות:

גזבר/ית המועצה.

התחלת עבודה:

מיידי.

מינהלה:

- את המועמדות יש להגיש עד לתאריך 21/07/25 בשעה 14:00 לדוא"ל שכתובתו: AORTAL@BEIT-ARYE.CO.IL או למסור למשאבי אנוש, הזית 2 בית-אריה, בצירוף:
 - o שאלון אישי המפורסם באתר המועצה
 - o קורות חיים
 - o תעודות השכלה
 - o אישור העסקה והמלצות
- תיעינה רק פניות רלבנטיות הכוללות את המפורט לעיל.
- הליכי המיון למשרה: הרשות שומרת לעצמה את הזכות לזמן לראיונות מקדימים מועמדים העומדים בתנאי הסף טרם קיום המכרז.
- תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת

מסמכים הוכחת המוגבלות. זכות/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות ל/ה מחמת מוגבלות/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/כת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- הבהרה מגדרית: המרכז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לגברים ונשים כאחד.

בברכה,
שרון אלפסי
ראש המועצה