

מזכירות מועצה

מרכז פומבי מס' 51/2020

עוזר גזבר מועצה

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן :

1. תואר המשרה - עוזר גזבר המועצה
 2. היקף משרה - 100% המשרה
 4. מקום העבודה - מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה
 5. כפיפות - גזבר
 6. שכר - 38-40 דירוג המח"ר
 7. תיאור התפקיד - סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום הגזברות סיוע לגזבר בניהול הגזברות, במדיניות, פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף. ביצוע שירותי משרד של האגף בכלל זה תיאום, מענה טלפוני ותיוק.
 8. דרישות התפקיד -
- השכלה**
בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים, סטטיסטיקה. או תעודת רואה חשבון בתוקף.
- ניסיון מקצועי**
ארבע שנות ניסיון ניהולי בתחום הכספים
- ניסיון ניהולי**
לפחות שנת ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה
- כישורים אישיים** - אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת ארגון וסדר, יכולת פיקוח ובקרה, סמכותיות, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג הרשות.
- דרישות תפקיד מיוחדות** - יכולת עבודה בסביבה דיגיטלית, הכרות עם טכנולוגיות נוספות בתחומי הרשות, עבודה בשעות בלתי שגרתיות, שעות נוספות ונסיעות בתפקיד. היכרות עם יישומי מחשב, תודעת שירות גבוהה.
9. **לפרטים נוספים**

10. טופסי בקשה ניתן לקבל ממזכירות המועצה בשעות העבודה המקובלות או באתר הבית של המועצה, תחת הכותרת מכרזים, או טפסים, טופס למשרה פנויה. את הבקשות בצירוף המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה. **בשל נגיף הקורונה** ניתן אף לשלוח למייל עבור נורית כהן-חדאד, מזכירת המועצה nurit@sdotnegev.org.il ולוודא קבלה **לא יאוחר מיום ראשון יב' באב 2/8/2020 בשעה 15:00** מעטפות שתגענה לאחר מועד זה לא תתקבלנה
- המרכז כתוב בלשון זכר אך הוא מופנה לזכר הנקבה כאחד. המועמדים ישלחו למבחני מיון.

בכבוד רב,

נורית כהן-חדאד

מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה