



ח'חשון/תשפ"ו  
30/10/2025

### דרושה פקיד/ה במחלקת הרכש

**תואר התפקיד:** פקיד/ה במחלקת הרכש

**אחוז משרה:** 100%

**האגף:** מינהל כספי

**מסלול קידום:** פקידה, מנהלי (+6-4)

**כפיפות:** מנהל הרכש והאספקה

### תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודה הרשות, לפי הנחיית הממונה.

- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
- ביצוע רכישות
- ניהול ארכיב יחידת הרכש
- בקרה אחר הרכישות
- מבצע את כל המטלות המנותבות על ידי הממונים.

### תנאי סף:

#### השכלה ודרישות מקצועיות:

תעודת 12 שנות לימוד

**דרישות ניסיון:** ניסיון של 2 שנים במזכירות/פקידות.

#### דרישות נוספות:

- שפות: עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE

#### מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד:

- ארגון מידע וסדר
- שירותיות
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות (אחה"צ/ערב)



**כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות, כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, סדר וניקיון, דיוק, כושר התמדה, שירותיות.

**אופן הגשת מועמדות:**

**להגשת מועמדות לתפקיד לחץ כאן**

[RF=5&FC=23675&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=184](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=184&FC=23675&RF=5)

מועד הגשת המועמדות עד לתאריך 2.11.2025 בשעה: 12:00

**יש לצרף להגשת המועמדות את כל המסמכים הרלוונטיים כפי שמעודכן בהגשת המועמדות המקוונת כגון:**

- טופס הגשת מועמדות – מקוון
- קורות חיים
- אסמכתאות להשכלה וניסיון תעסוקתי (הנחיות לצירוף מסמכים באתר)
- אישורי העסקה- מורידים מאתר ביטוח לאומי בצורה הזאת: **נכנסים בגוגל לאתר ביטוח לאומי לאזור האישי- אישורים- אישור תקופת בטוח ומעסיקים, או נגשים ישירות לביטוח לאומי.**
- 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.
- השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז/משרה לא תתאפשר

**וועדת המכרזים רשאית לדרוש מן המועמדים, לבצע מבחני מיון.**

**הערה:** בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

**עיריית דימונה נחשבת כמפעל חיוני, לכן מועמד שיבחר לתפקיד, ישובץ במערך החירום העירוני.**

**יש להגיש אישור העסקה רשמי מכל מעסיק קודם המאמת את פרטי הניסיון התעסוקתי, לרבות תאריכים מלאים (יום, חודש, שנה), תיאור התפקיד, תחומי האחריות והיקף המשרה בכדי לעמוד בתנאי הסף בהתאם לדרישות התפקיד.**

בהתאם לתקנות העיריות(מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם(חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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

**כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.**

בני ביטון  
ראש העיר