



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



29/11/2021
316771

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 222/2021

עיריית הרצליה - מינהל הנדסה

כפיפות: מהנדסת העיר

דרושה: סגן/נית מנהל/ת אגף לתפעול וחשבות

תיאור התפקיד:

- גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחומים עליהם מופקד/ת.
- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות מנהל הנדסה אשר בתחומי אחריותו, בהנחיית מהנדסת העיר
- הכנת תכנית עבודה שנתית בהנחיית מהנדסת העיר ומעקב אחר ביצועה
- ניהול הקשר עם יחידות העירייה השונות, לרבות גזברות, לשכה משפטית, ארגון ומנהל
- ניהול לוגיסטי של מנהל הנדסה, לרבות הצטיידות
- ניהול מחלקת חשבות מינהל הנדסה לרבות ניהול צוות העובדים ופיקוח על העבודה השוטפת
- אחריות על הכנת תקציב שנתי של מינהל הנדסה על כל יחידותיו
- ניהול ובקרה שוטפים של תקציב המינהל, הכנסות והוצאות
- מקסום ומיצוי ההכנסות המגיעות ממשרדי ממשלה
- ניהול תקציבי כוח האדם של מינהל הנדסה
- הכנה, ניהול ופיקוח על חוזי תכנון, הזמנות עבודה, הזמנות רכש וחוזי ההתקשרויות עם ספקים וקבלנים של המינהל על כל יחידותיו
- ביצוע משימות שונות עפ"י הנחיית מהנדסת העיר

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

השכלה

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים, סטטיסטיקה או תעודת רו"ח בתוקף

ניסיון מקצועי

- ארבע שנות ניסיון לפחות בתפקיד ניהולי בתחום הכלכלי/כספי (הכולל גם ניסיון בתחום בקרה תקציבית)

ניסיון ניהולי

- שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי רלוונטי ברשות מקומית - יתרון
- שליטה ביישומי office (דגש על אקסל), יכולת עבודה ושימוש במערכות ממוחשבות מגוונות
- יכולת הובלה, קבלת החלטות ונשיאה באחריות
- יכולות אנליטיות גבוהות, ארגון ותכנון, הבנה ותפיסה
- יכולת תעדוף וטיפול במספר נושאים במקביל
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ
- ייצוגיות ושירותיות
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך

היקף המשרה: 100%

דרגה: 40-42 בדרוג המח"ר

תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 30/12/2021.

¹ על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז.
² בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).
הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

