



28/12/2021
docx.318249

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 242/2021

עיריית הרצליה - האגף לשירותים חברתיים

דרושה: מזכירת האגף לשירותים חברתיים

כפיפות ניהולית: מנהל האגף לשירותים חברתיים ו/או מי מטעמו
כפיפות מקצועית: מנהלת מדור מינהל, מעקב ודיווח

תיאור התפקיד:

- ניהול שוטף של המשרד
- אחריות על ניהול יומן מנהל האגף וסגניתו
- מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית ללקוחות האגף
- טיפול ומעקב אחר משימות
- עבודה מול גורמי חוץ ומול המחלקות והאגפים השונים ברשות, לרבות מזכירות לשכות רה"ע, סגני ומנכ"ל העירייה
- השתתפות בישיבות וכתובת פרטוקולים
- ניסוח מכתבים והדפסת מסמכים
- תיוק חומר ומסמכים
- טיפול בדואר נכנס ויוצא
- ניהול משימות מנהליות של האגף (לוגיסטיקה, הזמנת ציוד, ארכיב וכד')
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית ממונים

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- השכלה אקדמית - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכירותי - יתרון
- ידע וניסיון בכתובת פרטוקולים - יתרון
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה בתוכנות מחשב OFFICE
- יכולת ארגון ותכנון, גמישות ויצירתיות
- אמינות, מהימנות אישית ואחריות לנושא החיסיון
- מכוונות שירותית גבוהה
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות





היקף משרה: 100%

דרגה: 7-9 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

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 **13/01/2022**.

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

