

24/05/2022
326045

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 133/2022

עיריית הרצליה - אגף חינוך וערכים

דרוש/ה: אחראית נושא ריכוז ובקרת תהליכי בינוי ופיתוח מוסדות חינוך

כפיפות: מנהל מדור בינוי ופיתוח מוסדות חינוך

תיאור התפקיד:

אחריות על מעקב ובקרה אחר משימות המבוצעות באגף בתחום הנגישות, בינוי, רישוי ורכש מוסדות חינוך. עיקרי התפקיד:

- ניהול טבלאות מעקב ובקרה אחר הרשאות של משרד החינוך בתחום נגישות, בינוי ורכש בהתאם להנחיות הממונה
- ניהול טבלאות מעקב ובקרה אחר רישיונות מוסדות חינוך, איסוף חומרים והכנת חומרים לדיווח
- הכנת דיווחים למשרדים ממשלתיים כולל מילוי טפסים רלוונטיים, איסוף חומרים מגורמים שונים, החתמת בעלי תפקיד שונים ברשות על הטפסים וסריקתם בהתאם להנחיות הממונה
- מעקב אחר קבלת כספים ממשרדים ממשלתיים כולל פניות לגורמים רלוונטיים
- תיאום פגישות וסיורים עם קבלנים, מהנדסים, מנהלים ובעלי תפקיד ברשות
- ניהול יומן והכנת חומרים רלוונטיים לפגישות
- אדמיניסטרציה שוטפת - מענה טלפוני ומתן שירות, תיוקים, סריקות, טיפול בדואר, הפקת דו"חות, הזמנת ציוד ואחריות לגניזה
- עבודה שוטפת מול חשבות האגף - הכנת הזמנות עבודה ודרישות רכש למוסדות חינוך, ביצוע מעקב שוטף, קיום קשר עם ספקים
- ביצוע מטלות נוספות במסגרת תחומי אחריות המדור ככל שיידרש

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- ניסיון מקצועי מוכח בריכוז ובקרת תהליכים בתחומי כספים / אדמיניסטרציה / בינוי / רכש

כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה מלאה בתוכנות ה - office בדגש על Excel וניהול קבצי Docs
- קפדנות בביצוע, סדר ודיוק, יכולת ארגון ותכנון
- אסרטיביות, יכולת תעדוף וביצוע משימות בתנאי לחץ
- שליטה בשפה העברית, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- אמינות ומהימנות אישית

היקף משרה: 100%

העסקה לתקופה זמנית, אפשרות להמשך העסקה בכפוף לתקצוב 2023

דרגה: 7-9 בדרוג מינהלי 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 30/06/2022.

¹על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז.

²בהגשת 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.

על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

