

06/07/2022  
328201

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 172/2022

מינהל תפעול, אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי - מחלקת רישוי עסקים

### דרוש/ה: מזכיר/ת מחלקת רישוי עסקים

כפיפות: מנהלת מחלקת רישוי עסקים

#### תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המחלקה הכולל:
  - ניהול יומן מנהלת המחלקה
  - תאום פגישות וסיורים עבור צוות המחלקה
  - הזנת נתונים, קליטת וסריקת מסמכים, הכנת מכתבים לבעלי עסקים
  - טיפול בדואר נכנס ויוצא
  - הדפסה ותיק מסמכים
  - הזמנת ציוד
- קבלת קהל ומענה טלפוני - מתן שירות לבעלי עסקים ולבעלי מקצוע מטעמם
- פנייה לגורמי הרישוי השונים, מעקב אחר קבלת תשובות וריכוזן
- הכנת הזמנות עבודה, הקלדה ומעקב אחר ביצוע
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י מנהלת המחלקה

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות

##### כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות מלאה / תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי - יתרון
- יכולת עבודה בעבודה בסביבה ממוחשבת ושליטה בתוכנת OFFICE
- יכולת לבצע מספר משימות ומטלות בו זמנית, יכולת עבודה בלחץ
- דייקנות וקפדנות, יכולת ארגון ותכנון
- תודעת שירות ויחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות
- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ

היקף משרה: 100%

דרגה: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה, מסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל' [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 25/07/2022.

<sup>1</sup> 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.**

**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

