



02/02/2023
339818

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 32/2023

עיריית הרצליה – אגף שירות, ארגון ומינהל

דרושה: מזכירה/ במחלקה לתכנון רב שנתי (אסטרטגי)

כפיפות: לשכת המשנה למנכ"ל העירייה

תיאור התפקיד:

- עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת המאפשרת קידום תהליכי עומק ארגוניים
- ניהול יומן מנהל המחלקה לתכנון רב שנתי (אסטרטגי)
- ריכוז תהליכים אסטרטגיים רוחביים חוצי ארגון
- ניהול, טיפול ומעקב שוטף אחר ביצוע משימות מנהליות, תעדוף נושאים ומשימות
- כתיבת פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע החלטות
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש עבור לשכת מנכ"ל העירייה
- עבודה מול גורמי פנים/ חוץ ארגוניים, קשר שוטף מול כל אגפי ומחלקות העירייה, מנהלים ומזכירות
- ליווי וסיוע בעבודה השוטפת של המחלקה בכל ההיבטים הנדרשים
- עבודה תחת לחץ וריבוי משימות תוך עמידה בל"ז
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות עפ"י צורך

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות מלאה / תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי - יתרון
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה בתוכנות office
- יכולות ארגון וסדר, דייקנות וקפדנות
- יכולת תעדוף משימות ועבודה בתנאי לחץ
- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית
- אדיבות ומוכוונות שירותית גבוהה
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



יש להעביר קורות חיים בעברית בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **20/02/2023**.

¹ 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 הממלא תפקידים 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

