

תאריך: 07/08/2023
מספרנו: 349103

מרכז פנים/חוץ מס' 179/2023

מינהל חינוך וערכים – מרכז פסג"ה הרצליה (מרכז לפיתוח סגלי הוראה)

דרושה: מזכיר/ת מרכז פסג"ה הרצליה

כפיפות: מנהל/ת מרכז פסג"ה הרצליה

תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת בסביבת עבודה ממוחשבת הכוללת בין היתר: ניהול יומן, תאום פגישות עפ"י הנחיית הממונה, טיפול בדואר נכנס ויוצא, מתן אינפורמציה ראשונית לפונים, מענה טלפוני וניתוב פניות, הדפסה ותיוק מסמכים, הזמנת ציוד משרדי, אחריות לתחזוקת המיכון ולניהול קופה קטנה
- ריכוז תחום ההשתלמויות:
 - פרסום במערכות ייעודיות
 - הזנת חדרים ושיבוץ השתלמויות במערכת
 - מעקב אחר נוכחות משתלמים
 - מעקב גבייה וניצול תקציב
 - מעקב אחר סיום השתלמויות לצורך הכרה ממשרד החינוך
 - טיפול שוטף בפניות משתלמים לרבות זכאות לגמולים
- דיווח שכר עובדי ההוראה במרכז למשרד החינוך באמצעות תכנת מדב"ס
- הזמנת כיבוד ומעקב אחר אירוח ואירועים המתקיימים במרכז
- ממשקי עבודה עם הרשות המקומית ומוסדות וגופים חיצוניים
- עבודה בבקרים, בעת הצורך ועפ"י דרישת הממונה – בשעות אחה"צ
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש בהתאם להנחיית הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- תואר אקדמי- יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי – יתרון
- שליטה מלאה ביישומי office בדגש על תוכנות Excel
- יכולת גבוהה להפעלת מערכות ממוחשבות כולל אינטרנט ותוכנות ייעודיות
- עברית ברמה גבוהה, כושר ניסוח והתבטאות גבוה בכתב ובע"פ
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות
- דיוק, סדר וארגון, יכולת תכנון, יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות
- מוכוונות שירותית גבוהה
- לויאליות, אמינות ומהימנות אישית
- זמינות וגמישות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל



יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים במידה ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il או בפקס 09-9529143 עד ליום **24/08/2023**.

¹בהגשת 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

