

27/11/2023  
350982

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 204/2023

מינהל הנדסה, אגף תכנון עיר - מינהלת התחדשות עירונית

### דרושה: מזכירת המינהלת להתחדשות עירונית

כפיפות: מנהלת המינהלת להתחדשות עירונית

#### תיאור התפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי מורכב הכולל:

- עבודה משרדית שוטפת הכוללת מענה טלפוני, תיוק, הדפסת מסמכים וכדומה
- ניהול סדר היום ותיאום יומנים של פגישות רבות משתתפים
- טיפול שוטף בפניות הציבור במסגרת ימים ושעות קבלת קהל, פניות טלפוניות ופניות בכתב
- ניהול ומעקב אחר תקציב המינהלת, טיפול בחוזי התקשרויות, חשבונות והזמנות עבודה במערכות העירייה
- טיפול אדמיניסטרטיבי בתכניות בנין עיר
- תיאום תהליכי הסברה ויידוע הציבור
- מעקב אחרי תהליכי עבודה ופרויקטים
- ריכוז נתונים והכנת דו"חות Excel
- כתיבת סיכומי דיון
- ארכוב מסמכים שונים לתוך המערכות השונות
- תעדוף נושאים ומשימות
- משימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות

##### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בתפקיד מזכירותי – יתרון
- ידע וניסיון בנושאי תכנון ובנייה - יתרון
- שליטה מלאה ביישומי מחשב - office, outlook, אינטרנט
- ידיעת השפה העברית על בוריה וכושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- ייצוגיות, אדיבות, יכולת שירותית גבוהה ויחסי אנוש טובים
- יכולת ארגון ותכנון, יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות
- אמינות ומהימנות אישית

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

**\*\*המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום**





יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **18/12/2023**.

<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

