



03/06/2024  
361186

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 66/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,  
מכרזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

### דרושה/ה: אחראית/ת נושא ריכוז ובקרת תהליכי בינוי ופיתוח מוסדות חינוך

מינהל חינוך וערכים – מדור בינוי ופיתוח מוסדות חינוך

כפיפות: מנהל מדור בינוי ופיתוח מוסדות חינוך

היקף המשרה: 100%

מתח דרגות: 7-9 בדירוג מינהלי או בדירוג מקביל (בהתאם להשכלת המועמד/ת)

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

#### תיאור התפקיד:

אחריות על מעקב ובקרה אחר משימות המבוצעות במינהל 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 וסיוורים 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 המינהל- 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:

- תעודת בגרות מלאה לפחות

##### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי מוכח בריכוז ובקרת תהליכים בתחומי כספים / אדמיניסטרציה / בינוי / רכש - יתרון
- 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



יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל' [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **04/07/2024**.

<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 הממלא את תפקידיו באופן מלא ויציב. תינתן עדיפות למועמד הממלא את תפקידיו באופן מלא ויציב. 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,

יריב פישר  
ראש העיר