



תאריך: 24/09/2024
מספרנו: 366665

מכרז פנים/חוץ מס' 150/2024

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

דרושה: מזכירה/בלשכת ראש העיר

עיריית הרצליה – לשכת ראש העיר

כפיפות: מנהלת לשכת ראש העיר

היקף המשרה: 100% למשרה

5 ימי עבודה, יום אחד בשבוע 11:00-19:00

מתח דרגות: 6-8 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת, טיפול בדואר נכנס ויוצא, ניהול מסמכים
- ניהול יומן ראש העיר, קביעת פגישות, זימונים, קשר עם גורמי פנים וחוץ
- מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית לפניית עובדי הרשות, גורמים חיצוניים ותושבים, וניתוב לגורמים הרלוונטיים
- טיפול ומעקב אחר משימות הלשכה
- השתתפות בישיבות, כתיבה והפצת פרוטוקולים בהתאם לצורך
- עבודה תחת לחץ וריבוי משימות תוך עמידה בל"ז
- עבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים ובשעות נוספות עפ"י צורך
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"פ הוראת מנהלת הלשכה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מזכירתי / אדמיניסטרטיבי – יתרון
- ניסיון קודם בניהול יומן פגישות מורכב - יתרון
- יושרה, אמינות ודיסקרטיות
- ייצוגיות, אדיבות, תודעת שירות גבוהה
- דייקנות, קפדנות, סדר וארגון
- שליטה מלאה ביישומי ה-office
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועומס תוך עמידה בלוחות זמנים
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת ונכונות לעבודה מאומצת, בימים ושעות בלתי שגרתיים בהתאם לצורך

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 עד ליום **28/10/2024**.





אם נרצה.
הרצליה
אגף משאבי אנוש



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).

הערות:

- הצעות שאינן עונות על דרישות המרכז 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,

יריב פישר
ראש העיר

