



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



24/10/18
266490

תאריך:
מספרנו:

עיריית הרצליה

אגף החינוך - מתי"א (מרכז תמיכה ישובי אזורי)

דרושה: ממלא/ת מקום מזכיר/ת מתי"א

תיאור התפקיד:

- מתן שירותי מזכירות למנהלת המתי"א וצוות הרכזים והמדריכים.
- עבודה משרדית אדמיניסטרטיבית הכוללת: מתן שירות טלפוני ופרונטלי, אחריות על הזמנת ציוד משרדי, הדפסה, תיוק, הכנת טפסים וכדומה.
- טיפול שוטף בדואר נכנס ויוצא ובתכתובת מיילים, סריקת חומרים ותיוקם תוך הקפדה על תיוק חומר רגיש וחסוי.
- טיפול בכוח אדם -
 - שיבוץ עובדי הוראה בתוכנת כוח אדם ייעודית והכנת רשימה מעודכנת לשנת הלימודים.
 - שיבוץ מערכות שעות בתוכנה ייעודית של משרד החינוך.
 - מתן דיווח בנושאי נוכחות (שעות נוספות, היעדרויות וכו').
 - ניהול תיקי עובדים
- טיפול בתקציב והכנתו וביצוע תשלומים לספקים.
- קיום ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים: מחלקה לחינוך מיוחד ברשות, חינוך יסודי, חינוך על יסודי, שפ"ח, מוסדות משרד החינוך, רשויות אחרות בגין תלמידי חוץ.
- ניהול מרכז המשאבים של ציוד פדגוגי- השאלה וקבלת ציוד.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו ע"י הממונה.
- מתן שירות מקצועי ואדיב, התפקיד מצריך עבודה רציפה מול קהל מגוון.
- עבודה בשעות גמישות, לרבות עבודה אחה"צ.
- כפיפות: מנהלת המתי"א

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה). תעודת בגרות מלאה - יתרון.
- ניסיון של שנתיים לפחות בעבודה בתחומי אדמיניסטרציה / מזכירות.
- העובד יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001.





כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה ביישומי מחשב ובתוכנות OFFICE, בדגש על שליטה באקסל.
- ידע וניסיון בהכנת מצגות powerpoint - יתרון
- תעודת הנהלת חשבונות - יתרון
- ניסיון בעבודת מזכירות בבתי ספר - יתרון.
- שליטה בתוכנות משרד החינוך: אופקית, שילובית ומשכית- יתרון.
- יכולת למידת תוכנות מחשב חדשות בהתאם לצורך ע"פ דרישה.
- עברית ברמה גבוהה.
- יושר, דיסקרטיות, יוזמה ויחסים בינאישיים מצוינים.
- מוסר עבודה וארגון גבוהים.
- יכולת עבודה בצוות.
- יכולת ונכונות לגמישות בשעות העבודה, לרבות עבודה אחה"צ.

היקף המשרה: 100%

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il

הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

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.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

