

05/11/18
267118

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 195/2018

אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי - מחלקת מעקב ובקרה

דרושה: מזכיר/ה במחלקת מעקב ובקרה

תיאור התפקיד

- מתן שרות לציבור בתחום דו"חות חניה ותווי חניה - קבלת קהל ומענה טלפוני
- טיפול ומעקב אחר דו"חות פיקוח
- טיפול ומעקב אחר תשלומי בנקים
- טיפול בדואר יוצא ונכנס
- השתתפות בישיבות ואחריות לרישום הפרוטוקולים
- עבודה ותיאום מול מוסדות עירייה שונים
- כפיפות: מנהל מחלקת מעקב ובקרה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)
- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח בתפקיד מזכירותי/אדמיניסטרטיבי במשך 2 שנים לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- שליטה בתוכנות office
- ידע בתוכנות אוטומציה - יתרון
- יכולת ארגון ותכנון
- מוכוונות שירותית גבוהה
- אמינות ומהימנות אישית
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות

היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





יש להעביר קורות חיים (בציון כתובת לשליחת מכתבים) בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il, עד ליום 13/12/2018.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז 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.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

