



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



01/08/18
263171

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 159/2018

אגף רווחה - מחלקת משפחות בהתמחות ילד ונוער

דרושה: מזכירת מחלקת משפחות בהתמחות ילד ונוער

תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי של המחלקה.
- מענה טלפוני ומתן מידע ראשוני ללקוחות המחלקה.
- תיאום פגישות למנהל/ת המחלקה.
- תיאום ועדות תכנון וטיפול.
- תמיכה שרותית לעובדי המחלקה.
- אחריות על ניהול תורנות המחלקה.
- ביצוע משימה רוחבית על פי הצורך.
- אחריות על חדר הישיבות עבור ישיבות המחלקה.
- סיוע לוגיסטי ואדמיניסטרטיבי בתחום המועדוניות.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- הדפסת מסמכים ותיוק חומר.
- טיפול בארכיב.
- הזמנת ציוד.
- כפיפות ניהולית: למנהלת המחלקה.
- כפיפות מקצועית: למנהלת מדור מנהל ודיווח

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה) תעודת בגרות מלאה - יתרון.
- ניסיון אדמיניסטרטיבי מוכח, ידע בניהול משרד.





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



כישורים ודרישות נוספות:

- הכרות עם תוכנות אופיס.
- ידע וניסיון בתוכנות שונות כולל תוכנות ייחודיות בנושא רווחה - יתרון.
- ידע וניסיון בכתיבת פרוטוקולים - יתרון.
- יכולת תקשורת עם אוכלוסייה במצבי לחץ וריבוי משימות.
- עברית ברמה גבוהה, כושר הבעה גבוה בכתב ובעל פה.
- גישה שירותית ללקוחות חיצוניים ופנימיים.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.

היקף משרה: 80%

דרגה: 6-8 בדרוג מנהלי 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 30/08/2018.

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.

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

