



25/09/17
248336

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 167/2017

אגף רווחה - המחלקה לרווחת האוכלוסייה המבוגרת

דרושה: מזכירות המחלקה לרווחת האוכלוסייה המבוגרת

תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי של המחלקה.
- מענה טלפוני ומתן מידע ראשוני ללקוחות המחלקה.
- תיאום פגישות למנהלת המחלקה.
- הכנת חומרים לפגישות.
- שרותי מזכירות לעובדי המחלקה.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- הדפסת מסמכים ותיק חומר.
- טיפול בארכיב.
- אחריות על חדר הישיבות עבור ישיבות המחלקה.
- כתיבת פרוטוקולים בישיבות.
- אחריות להזמנת ציוד.
- אחריות על פרויקט "ארוחות חמות".
- ריכוז, רישום ודיווח ממוחשב לנושא חוק הסייעוד.
- אחריות על תהליך סגירת תיקי לקוחות במיזם התיקים.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הצורך לפי בקשת הממונה.
- כפיפות: למנהלת המחלקה לרווחת האוכלוסייה המבוגרת.

דרישות התפקיד:

תנאי הסף:

- תעודת בגרות מלאה, לפחות.
- ניסיון אדמיניסטרטיבי מוכח, ידע בניהול משרד.

כישורים ודרישות נוספות:

- הכרות עם תוכנות אופיס – חובה.
- ידע וניסיון בתוכנות 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.





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



- יכולת ביצוע משימות רוחביות על פי הצורך.
- יחסי אנוש טובים בכלל ועם אוכלוסיית האזרחים הוותיקים בפרט.
- יכולת עבודה בצוות.

היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 22/10/2017.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

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

