

24/11/16
232831

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 173/2016

אגף המנהל הכספי – מחלקת נכסים וביטוחים

דרושה: עוזרת למנהלת מחלקת נכסי העירייה וביטוחיה

תיאור התפקיד:

- תיאום פגישות למנהלת המחלקה וצוות המחלקה.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- מענה טלפוני ואינפורמציה ראשונית בנושא נכסים.
- תיוק חומר ומסמכים.
- השתתפות בישיבות וכתובת פרוטוקולים.
- טיפול ומעקב אחר חידוש חוזי שכירות.
- בדיקה ואישור חשבונות של בתים משותפים.
- טיפול בהשכרת מקלטים.
- הדפסת מסמכים.
- הזנת מידע ועדכון תיקים במערכת הנכסים העירונית ומערכת תביעות.
- עבודה שוטפת מול מנהלת מדור ביטוח.

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמאי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל או מי שנתקיימה בו אחת מהחלופות הבאות:
חלופה א': תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
חלופה ב':
 - אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18.
 - מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים משלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר.
- ניסיון בתחום האדמיניסטרטיבי – חובה.
- ניסיון בתחום נכסים – יתרון.
- היכרות עם מערכות גיאוגרפיות - יתרון
- עברית ברמה גבוהה וכושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- ידע והבנה בעבודה עם מערכות מחשב, הכרות עם תוכנות office.
- כושר ארגון וניהול.
- סדר ודיוק בעבודה.
- יחסי אנוש טובים.





היקף משרה : 100%

דרגה : 37-39 בדרוג המח"ר.

המשרה מאויישת ע"י עובדת עירייה במ"מ

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 19/01/2017.

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

מועמד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה 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

