

24/11/16  
232831

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 173/2016

### אגף המנהל הכספי – מחלקת נכסים וביטוחים

### דרושה: עוזרת/ת 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](mailto: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

