



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



22/01/18
253715

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 27/2018

מינהל הנדסה - אגף רישוי והתחדשות עירונית

דרושה: מזכירת המחלקה להתחדשות עירונית

תיאור התפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי מורכב הכולל:

- ניהול סדר היום ותיאום יומנים של פגישות רבות משתתפים.
- תעדוף נושאים ומשימות.
- מעקב אחרי תהליכי עבודה ופרויקטים.
- כתיבת סיכומי דיון.
- ריכוז נתונים והכנת דו"חות אקסל.
- עבודה מול ספקים, ניהול ומעקב אחר התקציב, טיפול בחוזי התקשרויות, חשבונות והזמנות עבודה.
- תיאום תהליכי הסברה ויידוע הציבור.
- טיפול שוטף בפניות הציבור במסגרת ימים ושעות קבלת קהל, פניות טלפוניות ופניות בכתב.
- עבודה משרדית שוטפת הכוללת מענה טלפוני, תיוק, הדפסת מסמכים וכדומה.
- תמיכה ופתיחת בקשות טכנית להיתרי בנייה במערכת רישוי זמין.
- טיפול אדמיניסטרטיבי בבקשות להיתרי בנייה.
- משימות נוספות בהתאם להנחיות מנהלת המחלקה.
- כפיפות: סגנית מהנדס העיר ומנהלת אגף רישוי והתחדשות עירונית.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה).
- תעודת בגרות מלאה - יתרון.
- ניסיון עבודה בתפקיד מזכירותי.

כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי מחשב - outlook, office, מחשב אינטרנט.
- ידע וניסיון בנושאי תכנון ובנייה- יתרון.
- ידיעת השפה העברית על בוריה וכושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ.
- ייצוגיות, אדיבות, יכולת שירותית גבוהה ויחסי אנוש טובים.
- יכולת ארגון ותכנון.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.
- אמינות ומהימנות אישית.





היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי 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 12/02/2018.

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

