



7/1/14
doc.177137

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 4/2014

יחידת מחשוב ומערכות העירייה

דרושה: מזכירה ותיאום פעילות תמיכת השירות

תיאור המשרה:

- סיוע למנמ"ר ובקרה על משימות.
- ניהול התמיכה ושירות HELP DESK למחלקות העירייה הן פנים ארגונית והן באמצעות מיקור חוץ, כולל תמיכה באמצעות מערכת שליטה מרחוק.
- ריכוז הטיפול במשתמשים בתוכנת ניהול משימות ארגונית.
- ניהול יומן, תיאום פגישות, תיאום שירותים ועבודות מול גורמי חוץ.
- ריכוז נוהלי היחידה, איגוד ספר נהלים ועדכון בשוטף.
- תמיכה אדמיניסטרטיבית לצוות העובדים, הזמנת ציוד משרדי וארגון המשרד.
- ריכוז פניות בניהול פתיחת חשבונות משתמשים.
- סיוע בתחזוקת הפורטל הארגוני.
- עדכון וטיפול ברשימת מאגרי המידע מול רשם המאגרים
- עבודה מול ספקים: העברת הזמנות, מעקב על אספקה ותיאום התקנות.
- ניהול החיבור לאינטרנט של גופי סמך, בקרה ואישורי חשבונות.

דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית מושלמת-תעודת בגרות מלאה, עדיפות לבעלי תואר אקדמי מושלם ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה.
- ניסיון בעבודה מזכירותית 3 שנים, ניסיון עבודה בסביבת Microsoft.
- בעלת ראש גדול.
- יכולות אישיות גבוהות.
- עבודת צוות.

הדרגה: 37-39 בדירוג מח"ר

התפקיד מאויש ע"י עובדת עירייה מ"מ

היקף משרה: 100%

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 **30/1/14**.

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

לא יתקבל עובד שהינו קרוב משפחה בדרגה ראשונה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור.

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

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

