



20/03/17  
239252

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 54/2017

### עיריית הרצליה - אגף רווחה

### דרושה: מזכיר/ת אגף רווחה

#### תיאור התפקיד

- ניהול שוטף של המשרד.
- אחריות על ניהול יומן מנהל האגף וסגניתו.
- מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית לפונים.
- טיפול ומעקב אחר משימות.
- עבודה מול גורמי חוץ ומול המחלקות השונות.
- השתתפות בישיבות וכתיבת פרוטוקולים.
- ניסוח מכתבים והדפסת מסמכים.
- תיוק חומר ומסמכים.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- ניהול משימות מנהליות של האגף ( לוגיסטיקה, הזמנת ציוד, ארכיב וכד' )
- כפיפות : למנהל אגף רווחה ולסגניתו.

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה - חובה.
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכירותי, ידע בניהול משרד.

##### כישורים נדרשים:

- השכלה אקדמאית - יתרון.
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- שליטה בתוכנות מחשב OFFICE.
- ידע וניסיון בכתיבת פרוטוקולים - יתרון.
- יכולת ארגון ותכנון.
- אמינות ומהימנות אישית ומחויבות לנושא החיסיון.
- מוכוונות שירותית גבוהה.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.

היקף משרה: 100%

דרגה: 7-9 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל.

\*\* התפקיד מאויש 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 13/04/2017.

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

