



21/6/16
224659

תאריך:
מספרנו:

הארכת מועד הגשת מועמדות ושינוי בדרישות התפקיד

למכרז פנים/חוץ מס' 65/2016 לתפקיד:
מנהל/ת מדור קשרי חוץ

המועד להגשת מועמדות לתפקיד מנהל/ת מדור קשרי חוץ במכרז שבנדון נדחה עד ליום 04/07/2016.

שינוי בדרישות התפקיד:

- תואר אקדמאי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל.

שינוי בדרגה:

37-39 בדרוג המח"ר

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

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.



29/5/16
222985

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 65/2016

עיריית הרצליה - הנהלה

דרושה: מנהלת מדור קשרי חוץ

תיאור התפקיד

- קיום ופיתוח מערך קשרי החוץ של העירייה עם עיריות וגופים בארץ ובחו"ל לתועלתה של העיר הרצליה, לפיתוח התיירות ולהידוק הקשר עם יהדות התפוצות.
- קיום מדיניות קשרי החוץ של העירייה כפי שתגובש ע"י ראש העיר והנהלת העירייה.
- ייזום הצעות וקשרי חוץ חדשים עם עיריות, מוסדות וארגונים יהודיים בארץ ובחו"ל לצורך חילופי מידע בנושאי עניין לעיר הרצליה ולקידום התיירות.
- הפעלה שוטפת של קשרי החוץ, כולל אירוח משלחות מחו"ל, שיגור משלחות מטעם העירייה, ריכוז עבודת המטה והנחיית גורמי מטה עירוניים לצורך זה.
- הפעלת גורמים עירוניים לביצוע והוצאה לפועל של קשרי חוץ אד הוק או נמשכים (משלחות נוער, בתי ספר וכדומה).
- אחריות על הפעלת גורמי מטה עירוניים לצרכים יעודיים של קשרי החוץ לרבות – לשכת הדובר, יחידת האירועים, אגפי עירייה רלוונטים ואחרים וכן מוסדות עירוניים (מוזיאון, בית הורים וכו').
- זימון וקיום דיונים עקרוניים או מכינים לקראת ביקורים לגיבוש המלצות ותכניות ביקור מוצעות.
- ייזום והצעת קשרי חוץ חדשים שיש בהם לתרום להרצליה, כולל איתור ערים לברית תאומות.
- איתור יתרונות יחסיים בעיריות זרות וגורמי חוץ לתועלת הרצליה וסיוע לגורמי העירייה בקבלת יעוץ, מידע וכו' בתחומים המאותרים.
- טיפוח הקשר עם אוכלוסיית הדיפלומטים בהרצליה כמנוף להרחבת קשרי החוץ של העיר.
- ניסוח מכתבים וריכוז תכתובת ומידע בנושאי קשרי חוץ ברמה העירונית עם גורמים בארץ ובחו"ל.

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמאי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל.
- ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי או בתחומים בהם קיימת זיקה למטלות הכרוכות במשרה.
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ.
- ידעת השפות עברית ואנגלית ברמת שפת אם.
- ידעת שפות אחרות מהווה יתרון.
- כושר ניהול מו"מ ברמה גבוהה.
- תודעת שירות גבוהה, יוזמה.
- ייצוגיות, אדיבות.
- יחסי אנוש מעולים.
- נכונות לשעות לא שגרתיות.
- שליטה טובה במחשבים וביישומי אופיס.



היקף משרה: 50%

דרגה: 37-39 בדרוג המח"ר

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 **04/07/2016**.

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

