



15/03/18  
256755

תאריך:  
מספרנו:



חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



## מכרז פנים/חוץ מס' 69/2018

אגף ארגון ומינהל - מחלקת ועדות עירוניות ובקרת תהליכים

## דרושה: מזכירת מחלקת ועדות עירוניות ובקרת תהליכים

### תיאור התפקיד:

- ניהול אדמינסטרטיבי שוטף של המחלקה הכולל:
  - ניהול יומנים.
  - ניהול חדרי ישיבות.
  - טיפול בדואר נכנס ויוצא.
  - מענה טלפוני וקבלת קהל.
  - טיפול בנושאי רכש והצטיידות.
  - בדיקת ואישור חשבוניות ספקים.
  - סריקה, הדפסת ותיוק מסמכים.
- צילום והפצת חומרים לישיבות ועדות עירייה והפצתם לחברי מועצה/ועדות וכד' באמצעות שליחים.
- מתן שירות לחברי מועצה עפ"י הצורך.
- בהעדרה של מרכזת ועדות עירוניות- השתתפות בוועדות וכתובת פרטוקולים.
- כל מטלה נוספת בהתאם לדרישות הממונה.
- כפיפות: מנהלת מחלקת ועדות עירוניות ובקרת תהליכים.

### דרישות התפקיד:

#### תנאי הסף:

- תעודת בגרות מושלמת לפחות- חובה ( יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה).
- תואר אקדמי- יתרון.
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכירותי / אדמינסטרטיבי.

#### כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה ביישומי מחשב (Outlook, Word, Excel, Power Point).
- דיסקרטיות (חשיפה לחומרים רגישים וחסיים).
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ.
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ.
- יכולת ארגון ותכנון.
- דייקנות ואחריות.
- אסרטיביות.





**היקף משרה: 100%**

**דרגה: 6-8** בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל.

יש להעביר קורות חיים (בציון כתובת לשליחת מכתבים) בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il), עד ליום 08/04/2018.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים 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

