



19/03/18
256849

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 70/2018

אגף ת.ב.ל (תחזוקה, בטיחות ולוגיסטיקה) - מחלקת תחזוקה

דרושה: מזכיר/ת מחלקת תחזוקה

תיאור התפקיד

- ניהול אדמיניסטרטיבי של המחלקה הכולל:
 - ניהול יומן מנהל המחלקה
 - תאום פגישות וסיורים עם קבלנים, מהנדסים, אדריכלים, מנהלי בתי-ספר ובעלי מקצועות בתחום הבינוי והתחזוקה.
 - טיפול בדואר נכנס ויוצא.
 - הדפסת מסמכים.
 - תיוק חומר ומסמכים של המחלקה.
 - הזמנת ציוד.
- ניתוב טלפונים למנהל המחלקה תוך ניסיון לפתור חלק מהבעיות באופן עצמאי.
- הכנת הזמנות עבודה, הקלדה ומעקב ביצוע.
- השתתפות בישיבות ואחריות לרישום הפרוטוקולים.
- עבודה ותיאום מול מוסדות חינוך ומוסדות עירייה.
- הפעלת צוותי תחזוקה במוס"ח (מוסדות חינוך).
- כפיפות: מנהל מחלקת תחזוקה.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה).
- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח בתפקיד מזכיר/ת במשך 2 שנים לפחות.

כישורים ודרישות נוספות:

- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- שליטה בתוכנות office.
- ידע בהפעלת תוכנת תחזוקה- "עוצמה 10" - יתרון.
- ידע בתוכנות אוטומציה ומוקד - יתרון.
- יכולת ארגון ותכנון.
- מוכוונות שירותית גבוהה.
- אמינות ומהימות אישית.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.





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, עד ליום 16/04/2018.

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

