



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 מזכירותי 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](mailto: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

