



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



10/04/19
274217

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 72/2019

עריית הרצליה - האגף לשירותים חברתיים

דרוש/ה: מזכיר/ת האגף לשירותים חברתיים

תיאור התפקיד:

- ניהול שוטף של המשרד
- אחריות על ניהול יומן מנהל האגף וסגניתו
- מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית ללקוחות האגף
- טיפול ומעקב אחר משימות
- עבודה מול גורמי חוץ ומול המחלקות והאגפים השונים ברשות
- השתתפות בישיבות וכתובת פרטוקולים
- ניסוח מכתבים והדפסת מסמכים
- תיוק חומר ומסמכים
- טיפול בדואר נכנס ויוצא
- ניהול משימות מנהליות של האגף (לוגיסטיקה, הזמנת ציוד, ארכיב וכד')
- כפיפות ניהולית: מנהל האגף לשירותים חברתיים
- כפיפות מקצועית: מנהלת מדור מינהל, מעקב ודיווח

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות - חובה (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)
- השכלה אקדמית - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכירותי/אדמיניסטרטיבי, ידע בניהול משרד

כישורים נדרשים:

- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה בתוכנות מחשב OFFICE
- ידע וניסיון בכתובת פרטוקולים - 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

יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **02/05/2019**.

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

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב

יהודה בן עזרא
מנכ"ל העירייה

