



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



15/03/20
289837

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 63/2020

אגף ביטחון, פיקוח וסדר ציבורי - מחלקת מעקב ובקרה

דרושה: מזכירה/ה במחלקת מעקב ובקרה

כפיפות: מנהל מחלקת מעקב ובקרה

תיאור התפקיד

- מתן שרות לציבור בתחום דוחות חניה ותווי חניה - קבלת קהל ומענה טלפוני
- טיפול בבקשות תווי חניה מקוונות ובקבלת קהל
- טיפול ומעקב אחר החזרי תשלומים
- טיפול בדואר יוצא ונכנס
- השתתפות בישיבות ואחריות לרישום הפרוטוקולים
- עבודה ותיאום מול מוסדות עירייה שונים
- משימות מחלקתיות נוספות, ככל שיקבע מנהל המחלקה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח בתפקיד מזכירותי/אדמיניסטרטיבי - יתרון
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- ידיעת השפה האנגלית - יתרון
- שליטה בתוכנות office
- ידע בתוכנות אוטומציה ו"חניתה" - יתרון
- יכולת ארגון ותכנון
- מוכוונות שירותית גבוהה
- אמינות ומהימנות אישית
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות

היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, בפקס 09-9529143 או במייל* michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 02/04/2020.

*בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

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

