

19/05/20
291576

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 71/2020

אגף ארגון ומינהל - מינהל נשים

דרושה: מזכיר/ת מינהל נשים

כפיפות: ראשת מינהל נשים

תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי שוטף של מינהל נשים הכולל:
 - מתן מידע ראשוני לפונים, ניתוב פניות וטיפול בהן עפ"י צורך
 - אחריות על מערך הזמנות עבודה, הצעות מחיר ובדיקת חשבוניות
 - הדפסות, סריקות, תיוק וצילום מסמכים
 - הכנת חומרים לישיבות והפצתם
 - טיפול ברכש, ציוד ותחזוקת המשרד
 - מתן שירותי מזכירות למתנדבי המינהל
- קבלת קהל, מתן מענה טלפוני ופרונטאלי לתושבות העיר
- סיוע בהנעת פרויקטים מיוחדים לקידום נשים
- סיוע בהכנות הלוגיסטיות של אירועי מינהל נשים
- בקרה על יישום התקציב מול מערך הכספים הפנימי, בהתאם להנחיית ראשת מינהל נשים
- סיוע בהכנת מצגות עפ"י צורך
- סיוע בהכוונה משפטית - קשר שוטף מול הלשכה לסיוע משפטי בת"א, מעקב ובקרה אחר מינוי עו"ד, הזנת סיכומי ייעוץ בתוכנת מוקד, קביעת תורים
- טיפול שוטף, פיקוח, מעקב ובקרה אחר משימות
- התפקיד דורש עבודה בשעות אחה"צ והערב עפ"י הצורך

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכיר/ת - יתרון
- תואר אקדמי ו/או השכלה בתחום המשפטים - יתרון
- יכולת עבודה מול מס' רב של ממשקים, חוץ ופנים ארגוניים
- יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות תוך עמידה בל"ז
- עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה בסיסית, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות
- ראייה מערכתית, יוזמה, יצירתיות ומוכוונות שירותית גבוהה
- שליטה ביישומי מחשב - office ואינטרנט, יכולת למידת תוכנות יעודיות
- יחסי אנוש מצוינים, סובלנות
- יכולת ארגון ברמה גבוהה, קפדנות ודייקנות בביצוע
- נכונות ויכולת עבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים



היקף משרה: 100%

דרגה: 6-8 בדירוג מנהלי או בדירוג 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 08/06/2020.

*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

