



26/07/2021
310908

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 150/2021

עיריית הרצליה - אגף תקשוב ומערכות מידע

דרושה: מזכירת אגף תקשוב ומערכות מידע

כפיפות: מנהל אגף תקשוב ומערכות מידע

תיאור התפקיד:

- ניהול שוטף של המשרד - ניהול יומן מנהל האגף, מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית לפונים, טיפול בדואר נכנס/יוצא, הדפסות, תיוקים, הזמנת ציוד, טיפול בארכיב האגף
- ניהול התמיכה ושירותי HELP DESK ליחידות העירייה הן פנים ארגונית והן באמצעות מיקור חוץ, כולל תמיכה באמצעות מערכת שליטה מרחוק
- ריכוז פניות בניהול פתיחת חשבונות משתמשים
- ריכוז הטיפול במשתמשים בתוכנת ניהול משימות ארגונית
- ריכוז נוהלי האגף, איגוד ספר נהלים ועדכון בשוטף
- עדכון וטיפול ברשימת מאגרי המידע מול רשם המאגרים
- ניהול החיבור לאינטרנט של גופי סמך, בקרה ואישורי חשבונות
- סיוע בתחזוקת הפורטל הארגוני
- תמיכה אדמיניסטרטיבית לצוות העובדים, תיאום שירותים ועבודות מול גורמי חוץ
- עבודה מול ספקים: העברת הזמנות, מעקב על אספקה ותיאום התקנות.
- טיפול ומעקב אחר משימות
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י צורך ובהתאם להנחיית הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

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

כישורים ודרישות נוספות:

- השכלה אקדמית - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכירותי - יתרון
- יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ולמידת תוכנות/מערכות חדשות
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה בתוכנות OFFICE
- יכולת ארגון ותכנון, סדר וקפדנות בביצוע
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות
- אמינות ומהימנות אישית
- תודעת שירות גבוהה
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורך





היקף משרה: 100%

דרגה: 7-9 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף הנדרשים (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **12/08/2021**.

¹על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז.

²בהגשת 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,

משה פדלון
ראש העירייה

