



05/12/2021
317033

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 227/2021

עיריית הרצליה - לשכת מנכ"ל העירייה

דרושה: מזכירה/בלשכת מנכ"ל העירייה

כפיפות: מנהלת מחלקת תיאום וריכוז תהליכים ארגוניים

תיאור התפקיד:

- עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת, טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסה ותיוק מסמכים וחומרים רגישים
- מענה טלפוני וטיפול בפניות עובדי הרשות, תושבים וגורמים חיצוניים
- סיוע בניהול יומן מנכ"ל העירייה
- ניהול, טיפול ומעקב שוטף אחר ביצוע משימות מנהליות, תיעודף נושאים ומשימות
- אחריות להכנת סדר יום וחומר רלוונטי לפגישות
- הזמנת ציוד משרדי וטיפול בלוגיסטיקה
- ליווי וסיוע למנהלת בעבודה השוטפת בכל ההיבטים הנדרשים
- עבודה מול גורמי פנים/חוץ אירגוניים, קשר שוטף מול כל אגפי ומחלקות העירייה, מנהלים ומזכירות
- עבודה תחת לחץ וריבוי משימות תוך עמידה בל"ז
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות עפ"י צורך
- ביצוע מטלות נוספות ככל שנדרש ע"פ הוראת הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי בכיר - יתרון
- תואר אקדמי - יתרון
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה מלאה ביישומי מחשב - office ואינטרנט
- סדר, דיוק וארגון, יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ
- אסרטיביות, ייצוגיות, אדיבות, מוכוונות שירותית גבוהה
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- דיסקרטיות, אמינות, אחריות אישית
- יכולת עבודה בשעות בלתי שגרתיות עפ"י צורך

היקף משרה: 100%

תחילת עבודה בשעה 07:30 פעמיים בשבוע לפחות, בשאר הימים - קיימת גמישות

הדרגה: 6-8 בדירוג מנהלי או בדירוג מקביל

**המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום





יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (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 **30/12/2021**.
¹ על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז.

² 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 למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

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

