

23/01/2022
docx.319569

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 26/2022

עיריית הרצליה – אגף חינוך וערכים

דרושה: מזכירת/ת אגף חינוך וערכים

כפיפות: סמנכ"ל לחינוך וערכים

תיאור התפקיד:

- ניהול שוטף של המשרד – ניהול יומן סמנכ"ל החינוך, מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית לפונים, טיפול בדואר יוצא ונכנס, תיוק והדפסת מסמכים, ניהול קופה קטנה, טיפול בנוכחות עובדים
- הכנת מצגות, כתיבת פרוטוקולים, מעקב אחר החלטות
- ניהול וריכוז נתונים ומשימות מנהלתיות של האגף
- ריכוז פרויקטים אגפיים
- עבודה שוטפת מול מוסדות להשכלה גבוהה, משרדי ממשלה, גורמים בחו"ל
- ניהול אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי בארגון אירועים שונים
- עבודה מול ספקים – קבלת הצעות מחיר, הקלדה והזמנה
- עזרה ותמיכה לכל עובדי האגף, הרשות וגורמים חיצוניים
- תערוך נושאים ומשימות
- סיוע במשימות אגפיות וביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים בתפקיד מזכירותי – יתרון
- ניסיון בהפקה וניהול אירועים בגדלים שונים – יתרון
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה מלאה באנגלית, דיבור וכתובה - יתרון
- ניסיון בעבודה מול גופים בחו"ל לרבות תיאום פגישות מורכבות ומרובות משתתפים - יתרון
- ניסיון בעבודה מול מוסדות חינוך להשכלה גבוהה - יתרון
- ניסיון בכתיבת פרוטוקולים – יתרון
- ידע וניסיון בתוכנת אוטומציה - יתרון
- שליטה מלאה ביישומי office בדגש על תוכנות word, PowerPoint, Excel
- אסרטיביות, דייקנות, אחריות, סדר, ארגון, יכולת תערוך משימות
- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות
- 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 (תעודות השכלה ו/או אישורי העסקה ו/או מסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **14/02/2022**.

¹ 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

