



28/08/2022  
331713

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 217/2022

### עיריית הרצליה – מינהל הנדסה

### דרושה: מזכירה/בלשכת מהנדסת העיר

כפיפות: מהנדסת העיר ולמזכירת מינהל הנדסה

#### תיאור התפקיד:

- עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת הכוללת טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסת ותיוק מסמכים, טיפול בלוגיסטיקה וארכיב
- סיוע בניהול סדר היום ויומן פגישות מהנדסת העיר
- ליווי וסיוע למזכירת המינהל בעבודה השוטפת בכל הקשור לתחומי הלוגיסטיקה והאדמיניסטרציה של ועדות התכנון, הרישוי, ועדות משנה ושיתוף ציבור
- מתן מענה פרונטלי/טלפוני/במייל לפונים, טיפול ומעקב אחר פניות תושבים ועובדים
- עבודה מול ספקים, טיפול בקליטת הזמנות עבודה ואחריות על ניהול קופה קטנה
- השתתפות בישיבות וכתובת פרוטוקולים בהתאם לצרכי מהנדסת העיר
- תעדוף וקידום משימות בהתאם לדיקטיבת מהנדסת העיר
- פעילות אדמיניסטרטיבית שוטפת מול משרדי ממשלה, מוסדות התכנון, יזמים ותושבים
- משמש/ת כמזכירת מחלקת חשבות ותפעול:
  - קביעת ישיבות וטיפול במסמכים
  - סיוע אדמיניסטרטיבי לסגנית מנהל/ת אגף חשבות ותפעול – מענה טלפוני, הדפסות, סריקות וכדומה
  - מתן מענה אדמיניסטרטיבי וסיוע למנהלת מחלקת חשבות
  - אחריות לתפעול, ניהול ופיקוח רכש ומלאי ציוד משרדי וכיבודים
- פתיחת הלשכה בהתאם למקובל בלשכות בכירים
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ועפ"י הנחיית הממונה

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, תעודת סיום 12 שנות לימוד לפחות

##### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכירות/אדמיניסטרטיבי – יתרון
- ידע וניסיון בתכנת אוטומציה- יתרון
- אסרטיביות, דייקנות, אחריות, סדר, ארגון, יכולת תעדוף משימות
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה מלאה ביישומי מחשב - outlook, office, outlook, אינטרנט
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- ייצוגיות, אדיבות, מוכוונות שירותית גבוהה
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורך

היקף המשרה: 100%

מתח דרגות: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

**\*\*המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום**





יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה, מסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **29/09/2022**.

<sup>1</sup> 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.**

**על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

