



09/03/2023
342164

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 67/2023

עיריית הרצליה - האגף לשירותים חברתיים

דרושה: מזכיר/ת האגף לשירותים חברתיים

כפיפות ניהולית: מנהל האגף לשירותים חברתיים ו/או מי מטעמו
כפיפות מקצועית: מנהלת מדור מינהל מעקב ודיווח

תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף:
 - אחריות על ניהול יומן מנהל האגף וסגניתו
 - מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית ללקוחות האגף
 - ניסוח מכתבים, הדפסת ותיוק מסמכים
 - הוצאת פרוטוקולים וסיכום ישיבות
 - טיפול בדואר נכנס ויוצא
- טיפול ומעקב אחר משימות
- ניהול משימות מנהליות של האגף (לוגיסטיקה, הזמנת ציוד, ארכיב וכד')
- עבודה מול גורמי חוץ ומול המחלקות והאגפים השונים ברשות, לרבות מזכירות לשכות רה"ע, סגני ומנכ"ל העירייה
- ביצוע מטלות רחב נוספות בהתאם להנחיית ממונים

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- השכלה אקדמית - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בתפקיד מזכיר/ת - יתרון
- ידע וניסיון בכתיבת פרוטוקולים - יתרון
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה בתוכנות מחשב OFFICE
- יכולת ארגון ותכנון, גמישות ויצירתיות
- אמינות, מהימנות אישית ואחריות לנושא החיסיון
- מוכוונות שירותית גבוהה
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 8-10 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

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





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות 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 עד ליום **30/03/2023**.

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.

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

