



מכרז פנים/חוץ מס' 107/2023

מינהל הנדסה, אגף תכנון עיר - המחלקה לפיתוח סביבתי

דרושה: מזכיר/ת המחלקה לפיתוח סביבתי

כפיפות: מנהלת המחלקה לפיתוח סביבתי

תיאור התפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי מורכב הכולל:

- ניהול סדר היום ותיאום יומנים של פגישות רבות משתתפים
- עבודה משרדית שוטפת הכוללת מענה טלפוני, תיוק, הדפסת מסמכים וכדומה
- ניהול ומעקב אחר התקציב, טיפול בחוזי התקשרויות, חשבונות והזמנות עבודה, עבודה מול ספקים ומתכננים
- בדיקת חשבונות קבלנים ומתכננים, הקמת הזמנות במערכת אוטומציה
- ריכוז נתונים והכנת דו"חות Excel
- ניהול רישום ומעקב בנושא רישיונות כריתה
- טיפול ומעקב בנושאי פיצוי נופי, ניהול מסמכי ערבות בנקאית לפיצוי נופי
- כתיבת סיכומי דיון, מעקב אחרי תהליכי עבודה ופרויקטים
- קבלת קהל, מתן מענה לפניות טלפוניות ופניות בכתב
- תעדוף נושאים ומשימות
- משימות נוספות בהתאם להנחיות מנהלת המחלקה ו/או מהנדסת העיר

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות מלאה – יתרון
- ניסיון עבודה בתפקיד מזכירותי / אדמיניסטרטיבי - יתרון
- ידע וניסיון בניהול חשבונות - יתרון
- ידע וניסיון בהקמת הזמנות במערכת האוטומציה- יתרון
- שליטה מלאה ביישומי מחשב - outlook, office, אינטרנט
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- ייצוגיות, אדיבות, יכולת שירותית גבוהה ויחסי אנוש טובים
- יכולת ארגון ותכנון, יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות
- אמינות ומהימנות אישית

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל





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, במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il או בפקס 09-9529143 עד ליום 11/06/2023.

¹בהגשת 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

