

16/05/2024  
360419

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 54/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,  
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

### דרושה: מנהלת מדור פרוטוקולים, בקרה ומעקב

עיריית הרצליה – לשכת ראש העיר

כפיפות: מנהלת לשכת ראש העיר

היקף המשרה: 100%

מתח דרגות: 8-10 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

### תיאור התפקיד:

- השתתפות בישיבות, סיכום החלטות, רישום והפצת פרוטוקולים
- ביצוע מעקב ובקרה אחר פעולות ויישום החלטות, קבלת עדכונים, דיווח לגורמים הרלוונטיים ולממונה אודות סטטוס התקדמות בביצוע
- ריכוז והפצת מידע וחומר מקצועי לקראת ובעקבות דיונים כבסיס להנעה וקידום תהליכים
- ליווי פרויקטים, השתתפות בפורומים וסיורים בהתאם לצורך
- טיפול ומעקב שוטף אחר ביצוע משימות מנהליות בלשכה, תיעודף נושאים ומשימות
- סיוע למנהלת הלשכה בעבודה השוטפת בכל ההיבטים הנדרשים
- טיפול בפניות עובדי הרשות, תושבים וגורמי חוץ, מתן אינפורמציה ראשונית וניתוב לגורמים הרלוונטיים
- מענה טלפוני ובמיילים, סיוע אדמיניסטרטיבי ותפעולי
- עבודה מול גורמי פנים/חוץ אירגוניים, קשר שוטף מול כל יחידות העירייה
- ניהול והנחיית צוות עובדים
- עבודה תחת לחץ וריבוי משימות תוך עמידה בל"ז
- עבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים עפ"י צורך
- ביצוע מטלות נוספות ככל שנדרש ע"פ הוראת הממונה

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות
- ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בכתיבת פרוטוקולים – יתרון
- כושר ניהול והנעת עובדים
- יושרה, אמינות, אחריות אישית ודיסקרטיות
- ייצוגיות, אדיבות, תודעת שירות גבוהה
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- אסרטיביות, יכולת תעדוף וביצוע משימות בתנאי לחץ ועומס תוך עמידה בלוחות זמנים
- דייקנות, קפדנות, סדר וארגון
- יכולת ארגון ותכנון, הנעה וקידום תהליכים
- שליטה מלאה ביישומי ה-office
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת ונכונות לעבודה מאומצת, בימים ושעות בלתי שגרתיים בהתאם לצורך

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **16/06/2024**.

<sup>1</sup> על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש

<sup>2</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,

יריב פישר  
ראש העיר