



06/08/2024
364398

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 112/2024

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

דרושה: מזכירה/ה במחלקת תחזוקת מוסדות עירוניים

מינהל תפעול, אגף תב"ל (תחזוקה, בטיחות ולוגיסטיקה) - מחלקת תחזוקת מוסדות עירוניים
כפיפות: מנהל מחלקת תחזוקת מוסדות עירוניים
היקף משרה: 100%
מתח דרגות: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל
המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום

תיאור התפקיד:

- עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת – ניהול יומן, טיפול בדואר, ניהול מסמכים, הזמנת ציוד וכיו"ב
- טיפול ומעקב אחרי חשבונות ספקים
- תאום פגישות וסיוורים עם קבלנים, בעלי תפקיד וגורמים מקצועיים ברשות המקומית ומחוצה לה
- מתן מענה טלפוני/במיייל וטיפול בפניות, ניתובן לגורם המקצועי במידת הצורך, ביצוע מעקב שוטף אחר סגירת פניות פתוחות אל מול הקבלן הראשי והפונים עצמם
- הכנה והקלדת הזמנות עבודה, ביצוע מעקב שוטף עד לסיום התהליך והפקת חשבונית מתאימה להזמנה
- עדכון וניהול מעקב אחר טבלאות מתעדכנות של מתקני המעליות בעיר ומתקני המיזוג הנמצאים באחריות המחלקה, בשיתוף פעולה עם הגורמים המקצועיים הרלוונטיים
- השתתפות בדיונים בהתאם לצורך, כתיבה והפצת פרוטוקולים
- ממשקי עבודה ותיאום אל מול הקבלן הראשי המבצע את עבודות התחזוקה בעיר ואל מול צוותי תחזוקה במוסדות עירוניים ובכללם - מבני ציבור, משרדים, מבנים בחופי הרחצה, מתחמים לוגיסטיים, בניין העירייה וכיו"ב
- עבודה בשעות נוספות ובימי שישי – בהתאם לצורך ובאישור והנחיית הממונה
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בתפקידי ניהול משרד ואדמיניסטרציה – יתרון
- ידע בתוכנת אוטומציה ו/או בתוכנה לניהול פניות א.ש. בינה – יתרון
- יכולת ארגון ותכנון, סדר ודיוק
- יכולת עבודה בתנאי לחץ
- שליטה בתוכנות office
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- אדיבות ומוכוונות שירותית גבוהה
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת ונכונות לעבודה מאומצת הכוללת עבודה בשעות נוספות ובימי שישי, לפי דרישה



יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **30/09/2024**.

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,

יריב פישר
ראש העיר