

15 ספטמבר 2022
י"ט אלול תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 195/22 – לתפקיד אחראי/ת נושא חשבונות ומדיה דיגיטלית בצריף הראשון במחלקת ארכיון היסטורי עירוני - הארכה

תיאור תפקיד:

- טיפול שוטף בחשבונות מחלקת ארכיון מורשת:
 - הכנה, ניהול ופיקוח של הזמנות עבודה והזמנות רכש.
 - מעקב ובקרה אחר חשבונות והזמנות לרבות קידום הטיפול בהם מול הגורמים הרלוונטיים בעירייה.
- ביצוע עבודות אדמיניסטרטיביות שונות:
 - תיאום לוחות הזמנים עבור סיורים והדרכות, לרבות פניות מבתי הספר בעיר.
 - קבלת קהל, כולל מענה טלפוני ומתן מענה לשאלות תושבי/ות העיר המגיעות מערוצי המדיה השונים.
- ניהול המערך הדיגיטלי:
 - ניהול האתר והמדיות החברתיות.
 - הכנת חומרי שיווק ופרסומים.
 - הובלת פרויקטים דיגיטליים – מהעלאת רעיונות דרך תכנון ויישום.
- העבודה מתבצעת במשרות (בוקר/אחה"צ) על-פי סידור העבודה.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.
- מוסמך קורס בהנהלת חשבונות – יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי בעבודה מול ספקים/ ניהול הזמנות וחשבוניות/ הנהלת חשבונות.
- ניסיון אדמיניסטרטיבי קודם – יתרון.

דרישות נוספות:

- יחסי אנוש טובים.
- ידע היסטורי כללי וידע מורשת העיר - יתרון.
- ידע והבנה במדיות החברתיות ובתפעול מערכות מחשב.
- יכולת עמידה מול קהל.
- פעם בשבוע נדרשת עבודה בפיצול.
- כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ.
- סדר וארגון.
- רישיון נהיגה בתוקף.

רישום פלילי:

- אישור מהמשטרה להעסקה כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד החינוכי.

היקף המשרה: 50% משרה

דרגת השכר: 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המח"ר

תקן: אחראי/ת נושא

כפיפות: למנהלת הארכיון והמורשת המקומית

אגף: תרבות וקהילה



מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים בעברית
תעודות ואישורים המעידים על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה
מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך)
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)
צילום רישיון נהיגה בתוקף
אישור על היעדר הרשעה בעבירות מין

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית
דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 29/09/2022 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות
המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם
מקצועי מטעם העירייה.

**הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing
המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה –
יזמנו לוועדת בחינה.**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש
בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך
קשר להמשך התהליך.
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש