

01 דצמבר 2022
ז' כסלו תשפ"ג

מכרז פומבי מס' 312/22 לתפקיד מזכיר/ת אגף טכנולוגיות ומערכות מידע - הארכה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.
עיקרי התפקיד:

- ניהול יומן פגישות ומייל הממונה.
- סיוע בהכנת מצגות, הכנת דו"חות אקסל, הדפסות, סריקות ותיוקים.
- קבלת הודעות, ניהול פניות, הכנת חומרים לפגישות וסיכומי פגישות.
- מתן מענה זמין, אדיב ומקצועי לפונים לאגף בערוצים השונים (עובדים, ספקים ועוד).
- הנעת תהליכים אגפיים עפ"י הנחיית ממונה.
- סיוע בטיפול במכרזים והתקשרויות.
- טיפול בקבלות, חשבונות ספקים והצעות מחיר.
- מעקב אחר מלאי, חידוש רישיונות ועוד.
- אחריות על ציוד משרדי, כיבוד וכו'.
- כל משימה נוספת שתינתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/ תעודת בגרות מלאה.
- תואר ראשון המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה - יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי - יתרון

דרישות נוספות:

- יכולת עבודה בצוות.
- חריצות, רצינות, יוזמה ויסודיות.
- תקשורת בינאישית מצויינת ותודעת שירות גבוהה.
- אוריינטציה מחשובית גבוהה + שליטה מלאה ביישומי אופיס.
- כישורי הבעה גבוהים בכתב ובע"פ.
- יכולת לעבוד תחת לחץ וריבוי משימות.
- אדיבות ושירותיות.
- יכולת הנעת תהליכים.

היקף המשרה: 100%.

תקן: מזכיר/ת אגף

אופן העסקה: 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המח"ר

כפיפות: מנהלת אגף טכנולוגיות ומערכות מידע



ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

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' 29/12/2022 (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 משווא 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