

20 מרץ 2024
" אדר ב תשפ"ד

מכרז פומבי מס' 13/24 לתפקיד מזכיר/ת אגף משאבי אנוש

לאגף משאבי אנוש בעיריית הוד השרון דרושה/ה מזכיר/ת אגף:

תיאור התפקיד:

- מענה טלפוני ומתן מענה פרונטלי לפניית שונות – הן לגורמי פנים והן לגורמי חוץ.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של מנהלת האגף וסגניתה.
- אחריות על הזמנת וניהול ציוד משרדי.
- אחריות לניהול תחומי ידע מקצועיים שונים כפי שיוגדרו ע"י מנהלת האגף.
- מעקב ובקרה אחר נושאים שונים שבטיפול האגף.
- עבודות אדמיניסטרטיביות שונות.
- כל משימה נוספת שתיתן ע"י הממונה.
- **המשרה מאויישת ע"י מ"מ**

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי - יתרון.

דרישות נוספות:

- ידע וניסיון מוכח בעבודות מחשב כולל שליטה בתוכנות (WORD ו- EXCEL).
- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- נכונות לעבודה בשעות נוספות.
- יכולת עבודה בצוות.
- בעלת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים.
- עברית ברמה טובה מאוד.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, סמכותיות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות, יכולות למידה טובים מאוד ונכונות ללמידה.

היקף המשרה: 100%.

תקן: מזכיר/ת אגף

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

כפיפות: למנהלת אגף משאבי אנוש

אגף: משאבי אנוש

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' 04/04/2024 (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 הצעות 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 – יזומנו 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