

04 נובמבר 2020
י"ז חשוון תשפ"א

מכרז פומבי מס' 79/20 - לתפקיד מזכיר/ת אגף דוברות והסברה

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

תיאור התפקיד:

- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- מענה לפניית השוטפות לאגף
- עבודה רציפה אל מול אחראית הפרסום ואחראית הרשתות החברתיות.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ניהול והקלדה של מסמכים.
- עבודה מקצועית מול חשבת האגף ומול ספקים.
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
- עבודה מקצועית מול חשבת האגף.
- מעקב ובקרה אחר משימות האגף.
- סיוע לאחראית הרשתות החברתיות בתפעול הפלטפורמות הדיגיטליות.
- סיוע לאחראית הרשתות החברתיות במענה לתושבים וריכוז המידע הנדרש אל מול הגורמים השונים ברשות.
- טיפול שוטף בהצעות מחיר, תשלומים, ספקים.
- סיוע בטיפול במכרזים והתקשרויות.
- ריכוז מידע לפניי ישיבות, פגישות, אירועים ועוד.
- עבודה בממשקים רבים וגורמים שונים.
- כל משימה שתיתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי של שנתיים לפחות - יתרון.
- יתרון לזיקה לתחומי פעילות הדוברות: שיווק, פרסום, דיגיטל ועוד.
- יכולת גבוהה בעבודה בתוכנות אופיס, זום.

דרישות נוספות:

- שליטה במערכות מחשב.
- עברית ברמה טובה מאוד - חובה

כישורים אישיים

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות, סדר וארגון, יכול הנעת תהליכים, יכולת עבודה תחת לחץ ובממשקים מרובים, יכולת ניהול ספקים, דיסקרטיות, יכולת עבודה רוחבית.

היקף המשרה - 100% משרה

כפיפות – למנהלת אגף דוברות והסברה

תקן: מזכיר/ת אגף

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568



דירוג דרגה: מינהלי 7-9, מח"ר 37-39.
אגף: דוברות

**ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים
בהתאם לסעיף 170 לפקודת העירונית תידרש בדיקת עבר פלילי של המועמד/ת**

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים
תעודות המעידות על השכלה
המלצות
צילום ת"ז
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 א' 22/11/20 (עד השעה 15:00).** – **לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל**

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.

בברכה,

אגף משאבי אנוש