



10/06/19  
276810

תאריך:  
מספרנו:



## מכרז פנים/חוץ מס' 112/2019

עיריית הרצליה - לשכת ראש העיר

דרושה: מזכירה/בלשכת ראש העיר

### תיאור התפקיד:

- כתיבה וניסוח פרוטוקולים
- טיפול ומעקב אחר משימות
- ניסוח מכתבים
- מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית לפניות עובדי הרשות, לגורמים חיצוניים ולתושבים
- עבודה משרדית שוטפת, טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסה ותיוק מסמכים
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש עפ"י הוראת הממונה
- העבודה בתנאי לחץ
- כפיפות: מנהלת לשכת ראש העיר

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות - חובה (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)
- השכלה אקדמאית - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בכתיבת פרוטוקולים - יתרון
- יכולת ניסוח ברמה גבוהה
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- שליטה בשפה האנגלית - יתרון
- שליטה בתוכנות office
- סדר, ארגון ויכולת תעדוף משימות
- מוכוונות שירותית גבוהה ויכולת עבודה בתנאי לחץ
- דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות אחה"צ עפ"י צורך





**היקף משרה: 100%**  
5 ימים בשבוע, שעות עבודה 07:30-16:00, גמישות למשמרת שנייה

**דרגה: 6-8** בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

**\*\*המשרה מאויישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום**

יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל\* [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 11/07/2019.

\*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 למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

**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.**

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב

יהודה בן עזרא  
מנכ"ל העירייה

