



22/05/18  
259259

תאריך:  
מספרנו:



## מכרז פנים/חוץ מס' 101/2018

### עיריית הרצליה - הלשכה המשפטית

### דרושה: מזכירה למחלקה המשפטית

#### תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת.
- הדפסת מכתבים ומסמכים.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- מענה טלפוני ואינפורמציה ראשונית לפונים.
- תיוק חומר ומסמכים.
- טיפול ומעקב אחר משימות.
- העבודה בתנאי לחץ.
- כפיפות: ליועצת המשפטית לעירייה ו/או מי מטעמה.

#### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה) תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון מקצועי מוכח בתפקיד מזכירותי / אדמיניסטרטיבי. בתחום המשפטי-יתרון.

#### כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות OFFICE, יכולת עבודה עם מערכות ממוחשבות.
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- יכולת ארגון ותכנון.
- יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ.
- יכולת חשיבה ועבודה עצמאיות.
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת תקשורת מעולה.
- דיסקרטיות ואמינות.
- יכולת ונכונות לגמישות בשעות העבודה, לרבות עבודה אחה"צ.





חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



**היקף משרה:** 100%

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

יש להעביר קורות חיים (בציון כתובת לשליחת מכתבים) בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il), עד ליום 28/06/2018.

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 ועדת השירות במשרד הפנים.**

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

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

