



03/09/2025
381658

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 181/2025

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

דרושה: מזכירת מחלקת תכנון עיר

מינהל הנדסה, אגף תכנון - מחלקת תכנון עיר
כפיפות: סגן/ית מנהלת האגף ומנהל/ת מחלקת תכנון עיר
היקף משרה: 100%
מתח דרגות: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- ניהול משימות מנהליות של המחלקה הכוללות: מענה טלפוני, ניהול מסמכים, הזמנת ציוד, ארכיב וכדומה
- אחריות לניהול סדר היום ותיאום יומנים של פגישות רבות משתתפים למנהל/ת ועובדי המחלקה
- עבודה מול ספקים, ניהול ומעקב אחר התקציב, טיפול בחוזי התקשרויות, בקליטת הזמנות עבודה והכנת חשבונות
- טיפול שוטף בפניות הציבור במסגרת ימים ושעות קבלת קהל, פניות טלפוניות ופניות בכתב
- השתתפות בישיבות וכתובת פרטוקולים וסיכומים
- ריכוז נתונים והכנת דו"חות בתכנת אקסל
- תעדוף נושאים ומשימות
- ביצוע משימות נוספות בתחומי אחריות המחלקה עפ"י הנחיית הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנה אחת לפחות בתפקיד מזכירותי/אדמיניסטרטיבי – יתרון
- ידע וניסיון בתוכנת האוטומציה - יתרון
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה מלאה ביישומי Office
- אסרטיביות, ייצוגיות, אדיבות, מוכוונות שירותית גבוהה
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **21/09/2025**.

¹בהגשת 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).



הערות:

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד הממלא את כל דרישות המכרז, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- **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.**
- **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים.**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר
ראש העיר