

### מכרז פנים/חוץ מס' 10/2026

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

#### דרושה/ מזכירת מחלקת ביטחון

מינהל תפעול, אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי – מחלקת ביטחון

כפיפות: מנהל מחלקת ביטחון

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-9 בדירוג מינהלי או בדירוג מקביל

המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום

#### תיאור התפקיד:

- מתן שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה:
  - ניהול יומנים, תיאום פגישות
  - מענה טלפוני, ניתוב שיחות לגורמים הרלוונטיים
  - הכנת הזמנות עבודה, הקלדה ומעקב ביצוע
  - טיפול בדואר נכנס ויוצא
  - תיוק כללי וטיפול בארכיון
  - הזמנת ציוד משרדי
- סיוע למזכירת האגף בהתאם להנחיות מנהל האגף
- השתתפות בפגישות ודיונים ורישום פרוטוקולים בהתאם לצורך
- הדפסת מסמכים שוטפים, פקודות אבטחה ונהלי עבודה
- עבודה שוטפת מול מפקחי חברות שמירה ומוסדות החינוך (בתי ספר וגני")
- ניהול ומעקב אחר פירוט העסקת שומרי האבטחה של מוסדות החינוך
- מתן אישורי עבודה לקבלנים ובדיקתם מול משטרת ישראל
- אחריות ומעקב אחר הכשרות ורענונים נדרשים עבור רכזי הביטחון
- ייצוג החפ"ק באירועים עירוניים גדולים תחת כיפת השמיים
- קשר שוטף עם גורמי חוץ, משרד החינוך, פקע"ר וכב"א
- עבודה בתוכנת קב"ט משרד החינוך מוס"ח
- עבודה במערכת האוטומציה, טיפול שוטף בדרישות והזמנות עבודה
- עבודה בשעות וימים בלתי שגרתיים בהתאם לצורך, לרבות באירועים בשעות אחה"צ
- בעתות חירום – נדרשת עבודה בלילות, שבתות וחגים בהתאם לצורך
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה ומנהל האגף

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות
- המועמד שייבחר יידרש להציג אישור העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א -2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי במשך שנתיים לפחות – יתרון
- ידע בתוכנות אוטומציה - יתרון
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ובשעות עבודה מאומצות
- תודעת שירות גבוהה ותקשורת בינאישית טובה, יכולת עבודה בצוות
- שליטה בתוכנות Office, יכולת עבודה בתוכנות ייעודיות
- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות
- אסרטיביות, דייקנות, אחריות, סדר וארגון
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות וימים בלתי שגרתיים בהתאם לצורך





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, במייל<sup>1</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **12/02/2026**.

<sup>1</sup> בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס 09-9529143 / הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקידים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, 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

