

25/01/2026  
386654

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 34/2026

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

#### דרושה: מזכירת/ת מחלקת ביטחון אירועים

מינהל תפעול, אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי – מחלקת ביטחון אירועים

כפיפות: מנהל מחלקת ביטחון אירועים

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-9 בדירוג מינהלי או בדירוג מקביל

#### תיאור התפקיד:

- מתן שירותי מזכירות ואדמיניסטרציה:
  - ניהול יומנים, תיאום פגישות
  - מענה טלפוני, ניתוב שיחות לגורמים הרלוונטיים
  - הכנת הזמנות עבודה, הקלדה ומעקב ביצוע
  - הדפסת מסמכים שוטפים, פקודות אבטחה ונהלי עבודה
  - טיפול בדואר נכנס ויוצא
  - תיוק כללי וטיפול בארכיון
  - הזמנת ציוד משרדי
- השתתפות בפגישות ודיונים ורישום פרוטוקולים בהתאם לצורך
- ניהול ומעקב אחר פירוט תעסוקת שומרי האבטחה של אירועים עירוניים
- תאום ומעקב אחר משימות קדם אירוע עירוני באחריות אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי, מנהל תפעול
- קשר שוטף עם מפקחי חברות שמירה
- הכנת טבלת עלויות אבטחה לאירועים עירוניים בהתאם למכרז וטיפול בחשבוניות עד סגירת תשלום
- מתן אישורי עבודה למאבטחים מול משטרת ישראל
- סיוע בניהול חפ"ק באירועים עירוניים גדולים תחת כיפת השמיים
- תכלול וסיוע למנב"ט האירוע
- תיאום ובקרה מול גורמי חוץ משטרה, מד"א וכב"ה
- סיוע למזכירת האגף בהתאם להנחיות מנהל האגף
- נדרשת עבודה גם בשעות וימים בלתי שגרתיים, לרבות בשעות אחה"צ / לילה, סופ"ש וחגים
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה ומנהל האגף

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות

##### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי בתפקיד מזכירותי במשך שנתיים לפחות – יתרון
- ידע בתוכנות אוטומציה ומוקד - 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 המרכז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך 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