

תאריך: 25/01/2026
מספרנו: 386617

מכרז פנים/חוץ מס' 33/2026

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

דרושה: מזכיר/ת מחלקת שיטור עירוני

מינהל תפעול, אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי – מחלקת שיטור עירוני
כפיפות: מנהל מחלקת שיטור עירוני
היקף משרה: 100%
מתח דרגות: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- ניהול יומן וקביעת פגישות עבור מנהל וצוות המחלקה
- מענה טלפוני, ניתוב שיחות לגורמים הרלוונטיים
- טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסת מסמכים, תיוק כללי וטיפול בארכיון
- הכנת הזמנות עבודה, הקלדה ומעקב ביצוע
- הכנת מצגות ודוחות לפי דרישת ממונה
- אחריות לרישום והפצת לו"ז משמרות עבודה
- אחריות לרישום ומעקב אחר השתלמויות וקורסי הכשרה
- טיפול בקליטת עובדים חדשים ליחידה – ריכוז כלל האישורים הנדרשים אל מול הגורמים הרלוונטיים
- השתתפות בפגישות ודיונים ורישום פרוטוקולים בהתאם לצורך
- נוכחות בחפ"ק באירועים עירוניים ובשעת חירום, בהתאם לצורך
- עבודה ותיאום מול מוסדות עירייה, משטרה ומשרדים ממשלתיים
- עבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים בהתאם לצורך
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות
- העסקה במשרה זו כרוכה ומותנית בקבלת האישורים המתאימים מהמשרד לביטחון לאומי ומשטרת ישראל, בהתאם להנחיות המשרד לביטחון לאומי
- 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 2 שנים לפחות – יתרון
- ידע בתוכנות אוטומציה ומוקד - יתרון
- שליטה בתוכנות office בדגש על PowerPoint ו-Excel
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- יכולת ארגון ותכנון
- מוכוונות שירותית גבוהה
- אמינות ומהימנות אישית
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת ונכונות לעבודה בימים ושעות 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, במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **16/02/2026**.

¹בהגשת 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