

16/03/2026
388224

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 57/2026

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

דרושה: מזכירת המחלקה לאזרחים ותיקים ומחלקת של"מ (שיקום, ליווי ומניעה)

האגף לשירותים חברתיים – המחלקה לאזרחים ותיקים, מחלקת של"מ
כפיפות: מנהלת המחלקה לאזרחים ותיקים, מנהלת מחלקת של"מ
היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 7-9 בדירוג מינהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף של המחלקות:
 - מענה טלפוני ומתן מידע ראשוני ללקוחות
 - אחריות לטיפול בפניות מוקד וסגירתן
 - תיאום פגישות למנהלות המחלקות
 - שרותי מזכירות לעובדי המחלקות
 - הכנת חומרים לפגישות
 - טיפול בדואר נכנס ויוצא
 - הדפסת מסמכים ותיק חומר
 - אחריות להזמנת ציוד
- טיפול בארכיב
- אחריות על חדר השיבות עבור ישיבות המחלקות
- סיוע בביצוע פרויקטים בהתאם לבקשת הממונה
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הצורך בהתאם לבקשת הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי מוכח, ידע בניהול משרד – יתרון
- ידע וניסיון בתוכנות ייחודיות בנושא רווחה - יתרון
- ידע וניסיון בכתיבת פרוטוקולים – יתרון
- יכולת תקשורת עם אוכלוסייה במצבי לחץ וריבוי משימות
- גישה שירותית ללקוחות חיצוניים ופנימיים
- יכולת ביצוע משימות רוחביות על פי הצורך
- יחסי אנוש טובים בכלל ועם אוכלוסיית היעד בפרט
- יכולת עבודה בצוות
- הכרות עם תוכנות ה-office
- עברית ברמה גבוהה, כושר הבעה גבוה בכתב ובעל פה



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 **02/04/2026**.

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 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