



תאריך: 20/04/2026
מספרנו: 389243

מכרז פנים/חוץ מס' 79/2026

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

דרושה: מזכירה/בלשכת ראש העיר

עיריית הרצליה – לשכת ראש העיר

כפיפות: ראש מטה לרה"ע

היקף המשרה: 100% 5 ימי עבודה, יום אחד בשבוע 11:00-19:00

מתח דרגות ודרוג: 6-8 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- אחריות לניהול ותיאום לוחות זמנים מורכבים ודינמיים של רה"ע וסגל בכיר בלשכה
- פתרון קונפליקטים בלו"ז, תיעודף וניהול עומסים
- הכנת סדר יום ובקרה על מערך המידע והחומרים הנדרשים לפגישות
- מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית לפניות עובדי הרשות, גורמים חיצוניים ותושבים, וניתוב לגורמים הרלוונטיים
- עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת, ניהול מסמכים וחומרים רגישים
- טיפול ומעקב אחר משימות הלשכה
- שמירה על סודיות ודיסקרטיות מלאה בכל הנוגע למידע רגיש
- עבודה תחת לחץ וריבוי משימות תוך עמידה בלו"ז
- עבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים ובשעות נוספות עפ"י צורך
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"פ הוראת ממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- 3 שנות ניסיון בתפקיד מזכירותי הכולל ניהול לו"ז מורכב - יתרון
- סדר וארגון, דייקנות, אחריות, יכולת תכנון, בקרה ומעקב
- יכולת התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים
- יכולת ניהול בו זמני של משימות מרובות ממשקים ותכנים
- אסרטיביות, יכולת עבודה בתנאי לחץ
- ייצוגיות, דיסקרטיות, אמינות, אחריות אישית
- תודעת שירות גבוהה, יכולת עבודה עצמאית ובצוות
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה
- שליטה מלאה ביישומי office
- יכולת ונכונות לעבודה מאומצת, 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, במייל michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **07/05/2026**.

¹ 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



הערות:

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז 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 וקליטת 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