



07/06/2026
391086

תאריך:
מספרנו:



מכרז פנים/חוץ מס' 139/2026

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

דרושה: מנהל/ת מדור תהליכי מיון וגיוס כ"א

אגף משאבי אנוש – מחלקת מכרזים, מיון וגיוס
כפופות: סגנית מנהל אגף מש"א, מנהלת מחלקת מכרזים מיון וגיוס
היקף משרה: 100%
מתח דרגות: 8-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- טיפול במשימות הנגזרות מתחומי אחריות המחלקה בכפוף לחוק, לתקנות העיריות, פקודת העיריות, הסכמי שכר, חוזרי מנכ"ל, הנחיות משרד הפנים וכללי המינהל התקין.
- אחריות לניהולם התקין של הליכי המיון והגיוס משלב פרסום המשרה ועד לבחירת המועמד/ת:
 - פרסום מכרזי כ"א ומודעות דרושים בכל הערוצים הנדרשים לרבות בערוצי המדיה הדיגיטלית השונים, תוך התמקדות בקהלי היעד הרלוונטיים
 - מיון קורות חיים בהתאם לקריטריונים נדרשים, בדיקת עמידה בתנאי הסף ודרישות התפקיד
 - איסוף ובדיקת אסמכתאות ואישורים רלוונטיים בהתאם לנדרש
 - ביצוע ראיונות טלפוניים/פרונטאליים עפ"י צורך
 - מענה שוטף לפניות המועמדים, מתן מידע מקדים לרבות תנאים, שעות עבודה ושכר
 - עדכון מועמדים בסטטוס הגשת מועמדותם
 - תאום ועדות בחינה וזימון מועמדים, השתתפות בוועדה בהתאם לצורך
 - איתור פלטפורמות וערוצי גיוס נוספים בהתאם לצורך ודרישה, אחריות לניהול הקשר עם ספקים בתחום
 - טיפול שוטף בהליכי אבחון ומיון מועמדים ע"י מכונים חיצוניים
 - קשר שוטף עם מנהלים מגייסים וכלל יחידות העירייה, לשכות עבודה, נציגי ציבור, חברות השמה ועוד
 - גיבוי עבודת צוות המחלקה וביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש, בשגרה ובחירום, עפ"י הוראת הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות
- 2 שנות ניסיון לפחות בתחומי העיסוק הרלוונטיים

כישורים ודרישות נוספות:

- תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון במיון וגיוס כ"א בהיקפים גדולים – יתרון
- היכרות וניסיון רלוונטי במגזר ציבורי – יתרון
- ידע וניסיון בעבודה עם מערכות HR חילן - יתרון
- ייצוגיות, דיסקרטיות, אמינות, מחויבות, יושרה מקצועית
- סדר, דיוק וקפדנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תעדוף
- אסרטיביות, יכולת קבלת החלטות, יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ ועמידה בזמנים
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית גבוהה
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה בתוכנות office, יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ולמידת תוכנות חדשות
- יכולת עבודה עם מערכת מורכבת ומרובת ממשקים
- יכולת ונכונות לעבודה מאומצת



יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 25/06/2026.

¹ על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל ונדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה.

² 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).

- בהתאם לחוק שירותי העבודה בשעת חירום התשכ"ז 1967 העירייה מוגדרת כ"מפעל חיוני" ועל כן במידת הצורך המועמד שייבחר ישובץ למערך החירום העירוני
- 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 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