



18/12/2024  
370092

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 191/2024

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

#### דרושה: מזכירה/בלשכת מנכ"ל העירייה

עיריית הרצליה – לשכת מנכ"ל העירייה  
כפיפות: מנהלת מחלקת תפעול מעקב ובקרה  
היקף המשרה: 100%  
מתח דרגות: 6-8 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

#### תיאור התפקיד:

- עבודה משרדית שוטפת, טיפול בדואר נכנס ויוצא, ניהול מסמכים
- מענה טלפוני ומתן אינפורמציה ראשונית לפניות עובדי הרשות, תושבים וגורמים חיצוניים, ניתוב לגורמים הרלוונטיים
- טיפול ומעקב אחר משימות הלשכה
- השתתפות בישיבות, כתיבה והפצת פרוטוקולים בהתאם לצורך
- עבודה תחת לחץ וריבוי משימות תוך עמידה בל"ז
- עבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים ובשעות נוספות עפ"י צורך
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"פ הנחיית ממונה ישיר

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות

##### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מזכירתי / אדמיניסטרטיבי – יתרון
- יושרה, אמינות ודיסקרטיות
- ייצוגיות, אדיבות, תודעת שירות גבוהה
- דייקנות, קפדנות, סדר וארגון
- שליטה מלאה ביישומי ה-office
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועומס תוך עמידה בלוחות זמנים
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- 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<sup>1</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 13/01/2025.

<sup>1</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ 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 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