

תאריך: 03/08/2026
מספרנו: 392922

מכרז פנים/חוץ מס' 188/2026

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

דרושה: מזכיר/ת אגף אדריכל העיר

מינהל הנדסה – אגף אדריכל העיר
כפיפות: מנהל אגף אדריכל העיר
היקף משרה: 100%
מתח דרגות ודרוג: 8-10 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- ניהול אדמיניסטרטיבי שוטף - ניהול משימות האגף לרבות מענה טלפוני, ניתוב פניות, טיפול בדואר (פיזי ואלקטרוני), ניהול ארכיון ותיק דיגיטלי
- אחריות על הבניית שיטות עבודה מסודרות, ניהול שיטתי של מאגרי המידע, סנכרון תהליכים ובקרה קפדנית על זרימת המידע בין מחלקות האגף וגורמי החוץ
- אחריות מלאה על ניהול סדר היום, תיאום פגישות מורכבות ורבות משתתפים עבור מנהל ועובדי האגף, תוך תיעוד משימות ולוחות זמנים
- עבודה מול ספקים ונותני שירות, הפקת ומעקב אחר הזמנות עבודה במערכת הרכש העירונית, טיפול שוטף בחוזי התקשרות, בקרת חשבוניות ואישורן לתשלום אל מול תקציב האגף
- טיפול שוטף בפניות תושבים, יזמים ואנשי מקצוע, מתן מענה ומידע ראשוני בימי קבלת קהל, ובאמצעות פניות טלפוניות ובכתב
- השתתפות בישיבות אגפיות, כתיבת פרוטוקולים, עריכת סיכומי מנהל ומעקב אחר ביצוע החלטות
- איסוף וריכוז נתונים מקצועיים, והפקת דוחות תקופתיים ממוחשבים בתוכנת Excel ומערכות ייעודיות
- ביצוע משימות נוספות בתחומי אחריות האגף בהתאם להנחיית הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנה אחת לפחות בתפקיד מזכיר/ת או אדמיניסטרטיבי – יתרון משמעותי
- היכרות, התנסות או יכולת למידה עצמאית של כלי בינה מלאכותית (AI) לצורכי עבודה – יתרון משמעותי
- היכרות וניסיון עבודה עם מערכות מחשב מוניציפליות (מערכות ניהול ועדות לתכנון ובנייה, מערכות רכש עירוניות) – יתרון
- שליטה מלאה ביישומי Office בדגש על Word, Outlook ו-Excel
- ידעת השפה העברית על בוריה, כולל כושר ביטוי גבוה, רהוט ומדויק בכתב ובעל פה
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות, אסרטיביות, ייצוגיות, יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות תחת עומס.
- יכולות סדר, ארגון ושיטתיות ברמה גבוהה, לצד קפדנות, יסודיות וירידה לפרטים
- אוריינות טכנולוגית ודיגיטלית גבוהה וגישה מחשבתית רחבת ("ראש טכנולוגי")

להגשת מועמדות מקוונת באמצעות האתר העירוני לחץ כאן
מועד ההגשה עד ליום 20/08/2026.

- הגשת מועמדות ללא צירוף האסמכתאות הנדרשות להוכחת עמידה בתנאי הסף לא תענה.
- מסמכים להוכחת עמידה בתנאי סף לעניין ניסיון - על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, הגדרה ופירוט תוכן התפקיד, ניסיון ניהולי ככל ונדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה.
- בהתאם לחוק שירותי העבודה בשעת חירום התשכ"ז 1967 העירייה מוגדרת כ"מפעל חיוני" ועל כן במידת הצורך המועמד שייבחר ישובץ למערך החירום העירוני
- תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד 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