תאריך: 22/10/2026
מספרנו: 397881

מכרז פנים/חוץ מס' 227/2026

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

דרוש/ה: מזכיר/ת מינהל החינוך

עיריית הרצליה - מינהל חינוך
כפיפות: ראש מינהל חינוך
היקף משרה: 100%
מתח דרגות: 8-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- ניהול שוטף של המשרד – ניהול יומן ראש מינהל החינוך, מענה טלפוני, מענה לפניות CRM ומתן אינפורמציה ראשונית לפונים, טיפול בדואר יוצא ונכנס, תיוק והדפסת מסמכים, ניהול קופה קטנה, טיפול בנוכחות עובדים
- הכנת מצגות, כתיבת פרוטוקולים, מעקב אחר החלטות
- ניהול וריכוז נתונים ומשימות מנהלתיות של המינהל, לרבות ריכוז תהליך יצירת תוכניות העבודה ומעקב לאחר ביצוען
- ריכוז פרויקטים מינהליים
- ניהול אדמיניסטרטיבי ולוגיסטי בארגון אירועים שונים
- ריכוז מערך המזכירות והמנהלה במטה המינהל בשגרה ובחירום
- עבודה מול ספקים – קבלת הצעות מחיר, הקלדה והזמנה
- עבודה שוטפת מול מוסדות להשכלה גבוהה, משרדי ממשלה, גורמים בחו"ל
- עזרה ותמיכה לכל עובדי המינהל, הרשות וגורמים חיצוניים
- תעדוף נושאים ומשימות
- סיוע במשימות מינהליות וביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים בתפקיד מזכירותי – יתרון
- ניסיון בהפקה וניהול אירועים בגדלים שונים – יתרון
- ניסיון בעבודה מול גופים בארץ ובחו"ל, לרבות תיאום פגישות מורכבות ומרובות משתתפים - יתרון
- ניסיון בעבודה מול מוסדות חינוך להשכלה גבוהה - יתרון
- שליטה מלאה באנגלית, דיבור וכתיבה - יתרון
- ניסיון בכתיבת פרוטוקולים – יתרון
- ידע וניסיון בתוכנת אוטומציה - יתרון
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה מלאה ביישומי office בדגש על תוכנות word, Excel, PowerPoint
- אסרטיביות, דייקנות, אחריות, סדר, ארגון, יכולת תעדוף משימות
- אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורך

להגשת מועמדות באופן מקוון **לחץ כאן**

מועד ההגשה עד ליום 02/11/2026

- 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 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