

20 אפריל 2021  
ח' אייר תשפ"א

## מכרז פומבי מס' 86/21 מזכיר/ת מחלקת הביטחון באגף הביטחון והאכיפה

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

### תיאור התפקיד:

- ניהול והקלדה של מסמכים
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני)
- מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.
- **המשרה מאויישת ע"י מ"מ**

### תנאי סף:

#### השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

### ניסיון מקצועי:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי של שנה לפחות – יתרון.

### דרישות נוספות:

- שליטה מלאה במערכות המחשב
- עברית ברמה טובה מאוד

### כישורים אישיים:

שירותיות, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ ושחיקה

היקף המשרה: 100%.

תקן: מזכיר/ת מחלקה

אופן העסקה: 6-8 בדירוג המינהלי, 36-38 בדירוג המח"ר

כפיפות: סגן מנהל אגף הביטחון

אגף: הביטחון והאכיפה

**ההעסקה מותנית בעמידה בנהל איסור ניגוד עניינים**

### מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים (בעברית)
- תעודות/אישורים המעידים על השכלה המלצות
- צילום תעודת זהות
- טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

עיריית הוד השרון  
אגף משאבי אנוש והדרכה  
טלפון: 09-7759572  
פקס: 09-7759568



מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם, עד ליום ה' 06/05/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).  
במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.  
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

על החתום,

אגף משאבי אנוש