



30, אוקטובר 2025
ח' חשון, תשפ"ו

מודעת דרושים מס' 461/25 – לתפקיד פקיד/ה כללית

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות אדמיניסטרציה, לפי הנחיותיו/ה של הממונה.

- מענה טלפוני ומענה לתושבים/ות.
- איסוף והכנת חומרים לשיבות.
- קבלת הודעות, ניהול פניות והכנת חומרים לפגישות.
- רישום פרוטוקול ישיבות והפצתו בהתאם.
- הקלדה וניהול של מסמכים.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ניהול לוח הזמנים ופגישות של הממונה.
- טיפול בקבלות, חשבונות ספקים והצעות מחיר.
- הזמנת ציוד משרדי, כיבוד וכד'.
- כל משימה נוספת שתינתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה – חובה.

ניסיון מקצועי:

- בניהול אדמיניסטרטיבי/מזכירותי של שנה לפחות – יתרון

דרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות Office.
- יכולת למידה של מערכות מידע ותוכנות חדשות.
- עברית ברמה גבוהה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- יכולת עבודה בצוות.
- בעלת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים.
- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.

היקף המשרה: 100%

דרגת השכר: 4-6 בדירוג המינהלי, 34-36 בדירוג המח"ר

תקן: פקיד/ה כללית

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים בעברית
תעודות ואישורים המעידים על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה
מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:
enosh@hod-hasharon.muni.il

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה, בהתאם לשיקול דעתה.
הצעות של מועמדים שתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון.
כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש