

12 פברואר 2026  
כ"ה שבט תשפ"ו

## מכרז פומבי מס' 1/26 לתפקיד מזכיר/ת הנהלה - הארכה

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

### 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.
  - הקלדה וניהול של מסמכים.
  - טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
  - טיפול בקבלות, חשבוניות ספקים והצעות מחיר.
  - הזמנת ציוד משרדי, כיבוד וכד'.
  - כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.

### תנאי סף:

#### השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - חובה

### ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי / מזכירותי - 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 וריבו משימות

היקף משרה: 100%

דרגת השכר: 7-9 בדרוג המנהלי, 37-39 בדירוג המח"ר (מסלול קידום של מזכירת אגף)  
כפיפות: הנהלת העירייה

העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

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

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 ד' 18/02/26 (בשעה 15:00).** **לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

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 ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

**הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.**

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.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש