

27 מאי 2026  
י"א סיון תשפ"ו

## מכרז פומבי מס' 64/26 – לתפקיד מזכיר/ת מהנדסת העירייה (מזכיר/ת אגף) במנהל הנדסה

### תיאור התפקיד:

ניהול מקצועי ואדמיניסטרטיבי של לשכת מהנדסת העירייה.

### עיקרי התפקיד:

- ניהול שוטף של פעילויות מהנדסת העיר לרבות טלפונים, תיוק, הדפסות, קביעת פגישות, תיאומים, טיפול בדואר וכו' וכל נושא הקשור לפעילות השוטפת של המשרד.
- טיפול ומעקב אחר נושאים בטיפול מהנדסת העיר על מחלקותיה מול גורמי חוץ נוספים בנושאים השוטפים, ומעקב אחר משימות.
- ניהול יומן המהנדסת: ארגון לויז', תיאום פגישות וכדומה.
- מענה טלפוני ומענה לציבור, קבלת הודעות, ניהול פניות בתחומי עבודת מהנדסת העירייה.
- כל משימה נוספת שתינתן ע"י הממונה.

### תנאי סף:

### השכלה:

- 12 שנות לימוד / תעודת בגרות מלאה.

### ניסיון מקצועי:

- ניסיון בניהול משרד / עבודה אדמיניסטרטיבית - יתרון.

### דרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות office ומערכות ממוחשבות.
- אמינות ומהימנות.
- ייעוציות ומתן שירות.
- סדר וארגון.
- ביצוע עבודה עפ"י נהלים והנחיות.
- נכונות לשעות נוספות.
- עבודה תחת לחץ וריבוי משימות.

### כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, תודעת שירות גבוהה, סדר וארגון, קפדנות ודיוק בביצוע, כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים.

### היקף המשרה: 100%

תקן: מזכיר/ת מהנדסת העיר

אופן העסקה: 7-9 בדירוג המנהלי, 37-39 בדירוג המחיר

כפיפות: מהנדסת העיר

מינהל: מינהל הנדסה



### ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

#### מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)  
תעודות/אישורים 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 דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית  
דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם, עד ליום חמישי, 11.6.26 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 –  
יזמנו 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