עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

08 נובמבר 2026
כ״ח חשון תשפ״ז

מודעת דרושים מס׳ 354/26 לתפקיד מ״מ מזכיר/ת הנהלה

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

תיאור תפקיד:

ביצוע עבודות אדמיניסטרציה, בהתאם להנחיות הממונה.

- מענה טלפוני ומענה לתושבים/ות.
- איסוף והכנת חומרים לישיבות.
- 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 שתינתן 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
- יחסי אנוש מעולים
- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ וריבו משימות
- שירותיות וייצוגיות

היקף המשרה: 100%.
תקן: מ״מ מזכיר/ת אגף - עד לבחירת זוכה במכרז כדין
אופן העסקה: 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המח״ר
כפיפות: הנהלת העירייה

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

<u>ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים</u>

<u>מסמכים שיש לצרף לבקשה:</u>
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 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 ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה, בהתאם לשיקול דעתה.
הצעות של מועמדים שתתקבלנה 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