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

12 נובמבר 2026
ב' כסלו תשפ"ז

<u>מכרז פומבי מס' 135/26 לתפקיד מזכיר/ת סגנית מהנדס/ת העיר (מזכירת אגף) במנהל ההנדסה</u>

<u>תיאור התפקיד</u>:

ניהול מקצועי ואדמיניסטרטיבי של עבודת משרד סגנית מהנדסת העיר.

<u>עיקרי התפקיד</u>:

- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- בקרה ומעקב אחר ביצוע המשימות.
- ניהול מקצועי של לו"ז העבודה ופגישות של הממונה.
- מענה טלפוני ומענה לציבור, קבלת הודעות, ניהול פניות בתחומי עבודת הממונה.
- טיפול בקבלות, חשבוניות ספקים והצעות מחיר.
- ליווי וסיוע לסגנית מהנדסת העיר בבקרה אחר הכנת תכנית העבודה של מינהל ההנדסה וביצועה בפועל.
- סיוע בטיפול במכרזים והתקשרויות.
- סיוע לממונה בתיאום ותיווך בין גורמי מינהל ההנדסה וגורמים עירוניים אחרים.
- הכנת מסמכים, סיוע בהכנת מצגות, הכנת דו"חות אקסל, הדפסות ותיוקים.
- הכנת חומרים לפגישות.
- הזמנות לוגיסטיות- כגון ציוד משרדי, כיבוד וכו'.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- כל משימה נוספת שתינתן ע"י הממונה.

<u>תנאי סף</u>:
<u>השכלה</u>:

- 12 שנות לימוד/ תעודת בגרות מלאה – חובה.

<u>ניסיון מקצועי</u>:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי – יתרון
- היכרות עם עבודת הרשות המקומית – יתרון

<u>דרישות נוספות</u>:

- יחסי אנוש מעולים ותודעת שירות גבוהה.
- יכולת עבודה בצוות.
- חריצות, רצינות, יוזמה ויסודיות.
- שליטה מלאה ביישומי המחשב: כל תוכנות ה- office + outlook + zoom
- עברית ברמה טובה מאוד.

<u>היקף המשרה</u>: 100%
<u>תקן</u>: מזכיר/ת אגף
<u>דרגת השכר</u>: 7-9 בדירוג המנהלי, 37-39 בדירוג מח"ר
<u>כפיפות</u>: סגנית מהנדסת העיר
<u>אגף</u>: הנדסה

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

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

<u>מסמכים שיש לצרף לבקשה:</u>
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 **<u>עד ליום חמישי, 26.11.2026 בשעה 15:00. לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא״ל.</u>**

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.

<u>הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.</u>
<u>בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.</u>

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