

14 ינואר 2026
כ"ה טבת תשפ"ו

מודעת דרושים מס' 304/26 - לתפקיד מ"מ מזכיר/ת מחלקת ביטחון באגף הביטחון והאכיפה (החלפה לחופשת לידה)

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

תיאור התפקיד:

- ניהול, הקלדה של מסמכים ומצגות.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- בקרה ומעקב טיפול בפניות מוקד.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- סיוע משרדי לבעלי תפקידים שונים במחלקה.
- ניהול האופרציה של המשרד ובכלל זה הזמנת ציוד, כיבוד וכדומה.
- בקרה ומעקב על קריאות שירות של קבלנים בתחום הטכני.
- טיפול ומעקב אחר בקשות ערעור/שפיטה בגין דוחות.
- מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
- סיוע בפעילות המחלקה באירועי תרבות וספורט תחת כיפת השמים ובאירועי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה ובהתאם לצורך.
- כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון אדמיניסטרטיבי של שנה לפחות – יתרון.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה במערכות המחשב.
- יישומי מחשב - היכרות, ידע וניסיון בעבודה עם יישומי Office.
- עברית ברמה טובה מאוד.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, תודעת שירות גבוהה, סדר וארגון, קפדנות ודיוק בביצוע, נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות במידת הצורך.

היקף המשרה: 100%.

תקן: ממלא/ת מקום מזכיר/ת מחלקה (החלפה לחופשת לידה)

אופן העסקה: 6-8 בדירוג המינהלי, 36-38 בדירוג המח"ר

כפיפות: סגן/ית מנהל/ת אגף הביטחון

אגף: ביטחון ואכיפה

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

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



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 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