

20 יולי 2026
ו' אב תשפ"ו

מודעת דרושים מס' 339/26 לתפקיד מ"מ מזכיר/ת אגף דוברות והסברה

ניהול משרד אגף דוברות והסברה.
ביצוע עבודות מזכירות ומטלות אדמיניסטרטיביות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.

תיאור התפקיד:

- עבודה צמודה ושוטפת מול מנהלת האגף.
- ניהול לוח זמנים, פגישות, ישיבות ועוד.
- ריכוז מידע לפני ישיבות, פגישות, אירועים ועוד.
- טיפול שוטף, מעקב ועדכונים שוטפים של תקציב האגף ועבודה שוטפת מול חשבת האגף.
- קידום מכרזים, התקשרויות ורכש עבור האגף.
- טיפול שוטף בהצעות מחיר, תשלומים, ספקים, הזמנות עבודה, חשבוניות ותשלומים.
- תפעול, תיאום ויישום נוהל צילומים בעיר.
- מענה טלפוני שוטף ומענה לפניות הציבור.
- מעקב ובקרה אחר משימות האגף.
- סיוע לאחראית הרשתות החברתיות בתפעול הפלטפורמות הדיגיטליות.
- סיוע לאחראית הרשתות החברתיות במענה לתושבים וריכוז המידע הנדרש אל מול הגורמים השונים ברשות.
- סיוע לאחראית הפרסום בתפעול קבוצות העדכונים בוואטסאפ וריכוז מידע עבור הניוזלטר.
- עבודה מול ממשקים רבים וגורמים שונים פנים וחץ ארגוניים.
- כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון בעבודה מרובת ממשקים מול גורמים רבים וניהול שוטף של יומנים - יתרון.
- היכרות עם פלטפורמות הפרסום של רשות מקומית ועם רשתות חברתיות - יתרון.
- היכרות ועבודה עם כלי AI - יתרון.
- ניסיון בניהול משרד / עבודה אדמיניסטרטיבית - יתרון.
- ניסיון בניהול תקציב ועבודה אל מול ספקים - יתרון.
- זיקה לתחומי פעילות הדוברות: הסברה, פרסום, רשתות חברתיות, עיתונות ועוד - יתרון.

דרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות office ומערכות ממוחשבות.
- עברית רהוטה, יכולת ניסוח גבוהה בע"פ ובכתב – חובה.
- ידיעת השפה האנגלית – יתרון.
- נכונות לעבודה בשעות נוספות/ בלתי שגרתיות.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הנעת תהליכים, יכולת עבודה תחת לחץ ובממשקים מרובים, יכולת ניהול ספקים, דיסקרטיות, יכולת עבודה רוחבית.

היקף המשרה: 100%
תקן: מ"מ מזכיר/ת אגף - עד לאיוש התפקיד במכרז כדין
דירוג דרגה: מינהלי 7-9, מח"ר 37-39
כפיפות: למנהלת אגף דוברות והסברה
אגף: דוברות והסברה

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 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