



עיריית יהוד-מונוסון

1/6/26

אגף לניהול ההון האנושי

הארכת מועד

לדרושים 17/2026 - ממלא/ת מקום מזכירת אגף דוברות (החלפה לחופשת לידה)

עיריית יהוד מונוסון מכריזה על פתיחת הליך לאיתור מילוי מקום למזכירת אגף הדוברות (החלפה לחופשת לידה).

המשרה	מ"מ מזכירת אגף דוברות (החלפה לחופשת לידה)
דירוג	מנהלי
מתח דרגות	9 - 7
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p>ביצוע עבודות מזכירות הנוגעות לעבודת אגף הדוברות, לפי הנחיות מנהלת האגף.</p> <p>תחומי אחריות:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. עבודה מול ספקים, בהתאם להנחיות מנהלת האגף 2. פתיחת הזמנות עבודה במערכת אוטומציה. 3. פיקוח, טיפול ובדיקת חשבוניות מספקים. 4. הפנייה לאגף/ מחלקה הרלוונטיים לביצוע תשלום ומעקב אחר ביצוע. 5. ניהול והקלדה של מסמכים. 6. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני. 7. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור. 8. תיאום צלמים לאירועי עירייה, בהתאם להנחיות מנהלת האגף. 9. פיקוח על ביצוע משימות הסטודיו, בהתאם להנחיות מנהלת האגף (הגהה, עמידה בלו"ז). 10. ביצוע משימות נוספות עפ"י דרישת מנהלת האגף.
תנאי סף	<p>השכלה</p> <p>12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</p>
	<p>דרישות מקצועיות וניסיון</p> <p>תינתן עדיפות לבעלי ניסיון בתפקידים דומים ברשות מקומית.</p>
	<p>כישורים נוספים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממחושבות. • תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים. • אמינות, קפדנות בביצוע, יוזמה, ערנות, הבנה ותפיסה, עבודה עצמאית, יכולת קבלת החלטות, יכולת תיאום ופיקוח וסמכותיות. <p>שפות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עברית ברמת שפת אם, יכולת ניסוח ברמה גבוהה. <p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • עבודה בשעות לא שגרתיות.
כפיפות	מנהלת אגף הדוברות
תפקיד בחירום	שיבוץ במכלול מידע לציבור בהתאם לצורכי המכלול, התייצבות ועבודה בשעת חירום בעירייה



עיריית יהוד-מונוסון

אגף לניהול ההון האנושי

1/6/26

<ul style="list-style-type: none">• עיריית יהוד מונוסון שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.• העירייה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת האיתור הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.• עיריית יהוד מונוסון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיי איתור זה.• ועדת האיתור שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי הליך זה, וכן לראיין באופן אישי את המועמדים, או חלק מהם.• במקרה של ריבוי מועמדים, רשאית העירייה לבחור חלק מהם על יסוד המסמכים שהוגשו ו/או על יסוד ראיון מוקדם, והם בלבד יוזמנו להופיע בפני ועדת האיתור.• ועדת האיתור שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים ו/או חלקם, לעבור מבחני התאמה וזאת בהתאם לשיקול דעתה.	<p>כללי</p>
<ol style="list-style-type: none">1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.2. הגשת המועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי (קישורית מצורפת לפרסום המכרז), בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני, מועד אחרון להגשת מועמדות: 16/6/2026 בשעה 12:00.3. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. <p>כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p>	<p>הערות</p>