

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



כ"ב סיון תשפ"ב
21 יוני, 2022

מכרז פומבי מס' 121/2022

מרכז/ת נושא במחלקת השירות

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מרכז/ת נושא למחלקת השירות בעיריית רמת השרון, והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

michrazim@ramat-hasharon.muni.il

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 09.07.2022**

עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, יימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.

6. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת המכרזים .

7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

ב. פרטי המשרה

תואר התפקיד: מרכז/ת נושא במחלקת השירות.

היקף המשרה: מלאה (1.0).

היחידה: מנכ"ל.

כפיפות: מנהלת מחלקת שירות.

דירוג: מנהלי/ מח"ר.

דרגה: 7 – 37 /9 - 39

תקופת ניסיון: שנתיים.

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של עיריית רמת השרון. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין עיריית רמת השרון.

ג. תיאור התפקיד

- מתן מענה פרונטלי ודיגיטלי לתושבי העיר.
- הפקת דוחות באקסל.
- הכנת מצגות באמצעות תוכנת פאואר פוינט.
- עיסוק בתהליכי דיגיטציה.
- ביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות.
- ניהול יומן.
- אחריות על טיפול בהזמנות עבודה.
- טיפול בפניות הציבור.
- מטלות שוטפות בהתאם להנחיית מנהלת מחלקת השירות.

דרישות התפקיד

השכלה: תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנה לפחות בתפקיד העוסק במתן שירות.

דרישות נוספות: שליטה מלאה בתוכנות האופיס, בדגש על אקסל ופאואר פוינט – חובה. חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום ושעות לא שגרתיות בהתאם לצורך.

שדרות ביאליק 41, רמת השרון 47206, טל': 03-5483818 פקס:

www.ramat-hasharon.muni.il

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



כישורים אישיים: תודעת שירות גבוהה, יחסי עבודה ועבודת צוות טובים, אדיבות, תקשורת בין אישית מצוינת, כושר סדר וארגון ויכולת לנהל מספר משימות במקביל, קפדנות ודייקנות.

1. הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.
4. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

בכבוד רב,
אבי גרובר
ראש העירייה