



עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



כ"א חשוון, תשפ"ג
15 נובמבר, 2022

מכרז פומבי מס' 213/2022 מזכירות/מחלקת היסעים

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מזכירות/מחלקת היסעים 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: **3.12.2022**
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, ימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.
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 לדיון בפני ועדת המכרזים.
7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

ב. פרטי המשרה

תואר התפקיד: מזכיר/ת מחלקת היסעים

היקף המשרה: 1.00

היחידה: אגף החינוך

דרג: מינהלי/ מח"ר

דרגה: 6 – 36 / 8 – 38

כפיפות: מנהלת מחלקת היסעים.

ג. תיאור התפקיד

- אחריות על העבודה המשרדית השוטפת במחלקה.
- צילום חומרים, פתיחת תיקים, שליחת מיילים, הדפסת מכתבים, תיוק.
- אחריות על תיאום פגישות למנהלת המחלקה.
- מתן מענה טלפוני אדיב ומקצועי להורים, מנהלים, קבלנים, מלוות וטיפול שוטף בנושא ההסעות הן במוסדות החינוך והן מהורים, ופתרון חלק מהבעיות באופן עצמאי.
- בקרה על משימות המשרד ומעקב אחר ביצוען.
- אחריות על הקלדות נהלי המחלקה והפצתם.
- אחריות על הזנת תוכנת הסעות נט והסעות מסלולים למשרד החינוך.
- טיפול ומיון חשבונות ודיווחים של חברות ההסעה.
- קבלת הורים פרונטלית, קבלת מלווים וטיפול בפניותיהם בתחום ההסעות.
- הזנת נתונים לטבלאות אקסל, ומערכות ממוחשבות, הזנת נתונים למערכת ממוחשבת Trafical תוכנה המנתרת הסעות תלמידים, ובנוסף הזנת פרטי תלמידים המסלול אליו הם שייכים.
- מציאת פתרונות לבעיות בזמן אמת כתוצאה משינויים בלתי צפויים.
- מטלות שוטפות בהתאם להנחיית מנהלת המחלקה.

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנה לפחות בתפקידי מזכירות.

דרישות ייחודיות לתפקיד: גמישות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.
בקיאות בתוכנות האופיס.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, יכולת עבודה תחת לחץ, אחריות, יכולת התבטאות וניסוח מצוינים בכתב ובע"פ, יכולת עבודה בצוות, יחסים בינאישיים טובים.

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,

אבי גרובר

ראש העירייה

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

www.ramat-hasharon.muni.il