



# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



י"ב כסלו, תשפ"ג  
4 דצמבר, 2022

### מכרז פומבי מס' 245/2022

### מרכז/ת נושא ברשות למניעת אלימות והתמכרויות והמשרד

### לקידום מעמד האישה

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 מרכז/ת נושא ברשות למניעת אלימות והתמכרויות והמשרד לקידום מעמד האישה והזמנה להציג מועמדות לאיוש 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](http://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](mailto:michrazim@ramat-hasharon.muni.il)

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

3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: **24.12.2022**  
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 משלביו.

# 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:** מרכז/ת נושא ברשות למניעת אלימות והתמכרויות והמשרד לקידום מעמד האישה  
**היקף המשרה:** 1.00  
**היחידה:** הרשות למניעת אלימות והתמכרויות  
**דרג:** מנהלי/ מח"ר  
**דרגה:** 7 - 9 / 37 - 39  
**כפיפות:** ראש הרשות למניעת אלימות והתמכרויות.

### ג. תיאור התפקיד

- ארגון אדמיניסטרטיבי יעיל של המחלקה.
- ניהול יומן ותאום פגישות לממונה וצוות המחלקה
- תאום מועדי אירועים בהתאם להנחיית הממונה, עם גורמים פנימיים וחיצוניים הבאים במגע עם המחלקה.
- ביצוע משימות ארגוניות ומינהליות תוך עמידה בל"ז.
- מתן שירותי משרד לממונה ולעובדי המחלקה, לרבות מענה טלפוני, קבלת ומסירת הודעות, התכתבות, תיוק ממוחשב וידיני.
- איתור מידע, ריכוז ועריכתו בהתאם להנחיות המנהלת
- ריכוז נושא הרכש וההתקשרויות הנדרשים למחלקה.
- פיקוח ובקרה על ספקים ונותני שירותים למחלקה .
- עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים .
- ארגון לוגיסטי לאירועים (ימי גיבוש) לצוות המשלב גיבוש התכנים עד הוצאה לפועל.
- דיווחים למשרדים ממשלתיים.
- מזכירת הוועדות- ארגון לוגיסטי, תיאום מועדי הוועדות וכתובת פרוטוקול:
- וועדה המאבק בנגע הסמים, וועדה למיגור האלימות, וועדה לקידום מעמד הילד.
- ריכוז חומר ומידע לקראת ובעקבות דיונים בהם הממונה נוכחת.
- כתיבת פרוטוקולי ישיבה.
- הכנת דוחות בהתאם להנחיית הממונה.
- פרסום- כרטוס ופתיחת אירועים באתר העירייה והעברת החומר הפרסומי בהתאם להנחיית הממונה.
- ארגון לוגיסטי בפעילות המחלקה, כגון אירועים עירוניים, סדנאות , פעילות סיירת ההורים.
- מתן מענה למערך המתנדבים הפועלים במסגרת הרשות למניעת אלימות והתמכרויות.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות הממונה

### ד. דרישות התפקיד:

**השכלה:** תעודת בגרות מלאה לפחות.  
**ניסיון מקצועי:** ניסיון של 2 שנים לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית מגוונת, לרבות עבודה מול קהל.

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



**דרישות נוספות:** בקיאות בתוכנות האופיס.  
עבודה בשעות בלתי שגרתיות ובמצבי חירום בהתאם לצורך.

**כישורים אישיים:** יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל, סדר, כושר ארגון וניהול העבודה, רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים, יוזמה, אחריות, יושר אישי, נאמנות אמינות ושמירה על דיסקרטיות, מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת צוות, תודעה שירות גבוהה במיוחד ויכולת עבודה מול קהל, יכולת עבודה מול ממשקים רבים כולל ממשקים חוץ ארגוניים קרי משרדים ממשלתיים\ כושר התבטאות בכתב ובעל פה, יכולת ארגון ותכנון, מרץ ופעלתנות, אדיבות וגמישות.

### 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