



# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



כ"ג טבת תשפ"ג  
16 ינואר, 2023

### מכרז פומבי 9/2023

#### תיאור המשרה: מזכיר/ת בית משפט לעניינים מקומיים

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מזכיר/ת בית משפט לעניינים מקומיים 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
- 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 תבצע באמצעות הדואר האלקטרוני בלבד:

**[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: 4.2.2023**

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.

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 משלבו.

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.

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

[www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il)

# עיריית רמת השרון

## לשכת ראש העירייה



### ב. פרטי המשרה

**תואר התפקיד:** מזכיר/ת בית משפט לעניינים מקומיים.

**היקף המשרה:** 1.00.

**היחידה:** מנכ"ל.

**כפיפות:** מנכ"ל העירייה.

**דרגה:** 6 – 8 / 36 – 38.

**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

- קבלת קהל: מתן מענה טלפוני ופרונטלי בשעות הקבלה לציבור הפונים לבית המשפט;
- אחראי/ת להכנת תיקים משפטיים ליום השיפוט, שיכללו רישום פרטי האישום, קביעת מועד דיון וכו'.
- אחראי/ת לקביעת סדר יום ביום השיפוט, לרישום תוצאות המשפט ולהכנת הודעות על גזרי דין.
- אחראי/ת למשלוח הודעות על גזרי דין ולטיפול בתשלומי קנסות (סגירת תיק, מעקב אחר קנסות שלא שולמו וכו').
- אחראי/ת על הכנת בקשות לרשם המקרקעין לרישום/ ביטול הערת אזהרה בהתאם להחלטת שופט, ומעקב אחר ביצוען.
- אחראי/ת על ניהול המזכירות של בית המשפט לעניינים מקומיים.
- אחראי על טיפול שותף של ימי הדיונים.
- אחראי/ת על ניהול ארכיב וגנזך לתיקים משפטיים ולניהול בספריה המשפטית.

### ד. דרישות התפקיד

**השכלה:** תעודת בגרות מלאה לפחות.

**ניסיון מקצועי:** שנת ניסיון לפחות בתחומי אדמיניסטרציה דומים.

**ה. כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יחסי אנוש טובים, שירותיות ואדיבות, כושר למידה, יכולת התבטאות בכתב ובעל פה,

### ו. 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 עיריית רמת השרון