



ב' חשון תשפ"ה
3 נובמבר, 2024

מכרז פומבי מס' 45/2024

תיאור המשרה: מזכירת מנהל אגף נכסים ו - G.I.S

בהתאם לסעיף 10 לצו העיריות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז – 1977 בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **מזכירת מנהל אגף נכסים ו - G.I.S** 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 תבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

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

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 22.11.2024**
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 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.
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: מזכירת מנהל אגף נכסים ו – G.I.S

היקף המשרה: מלאה (1.0).

היחידה: אגף נכסים ו – G.I.S

כפיפות: מנהל אגף נכסים ו – G.I.S

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/ 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

- ניהול לוח הזמנים של מנהל האגף
- ניהול תקציבי האגף וטיפול בהזמנות רכש, אוטומציה, ויועצים חיצוניים.
- בקרה ומעקב אחר מטלות מנהל האגף
- הקלדה תיקון והדפסה של מסמכים
- טיפול בדואר נכנס ויוצא
- מענה טלפוני, וניתוב שיחות.
- עבודה מול מגוון גורמים בעירייה ומחוצה לה.
- סריקת מכתבים/מסמכים, תיוק במחשב ותיוק פיזי בארכיב. תיוק מסמכים המתבצע בהתאם לגוש והחלקה של הנכס או שם הנכס לפי תאריכים.
- הזמנת ציוד משרדי למחלקה הכולל מעקב ושכפול שוטף של מפתחות של נכסי העירייה.
- סידור תיקי הנכסים לפי הגוש והחלקה.
- טיפול בהשכרת מקלטים לימי הולדת וגיונות ציבוריות תוך מתן מענה לתושבים.
- עזרה שוטפת לעובדי המחלקה.
- הפניה ומעקב אחר פניות תושבים המתקבלות באגף.

ד. דרישות התפקיד

השכלה: תעודת 12 שנות לימוד לפחות.

ניסיון מקצועי: יתרון לבעלי ניסיון בעבודות מזכירות/ אדמיניסטרציה.



כשירות מקצועית: עברית ברמה גבוהה, בקיאות בתוכנות אופיס עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך, כולל חובת התייצבות בשעת חירום.

ה. כישורים אישיים: שירותיות, משימתיות, אמינות ומהימנות, יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון.

הליכי המכרז

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

בכבוד רב,

יצחק רוכברגר
ראש עיריית רמת השרון