



י"ט אדר, תשפ"ה  
19 מרץ, 2025

## מכרז פומבי 34/2025

### ראשת מינהלת (2 משרות פנויות, רמת מנהל מדור)

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 ראשת מינהלת 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](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 תבצע 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: 7.4.2025**  
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 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:** ראש.ת מינהלת.

**היקף המשרה:** 1.00

**היחידה:** מינהל תפעול

**דרג:** מינהלי/ מח"ר

**דרגה:** 7 – 37 /9 - 39

**כפיפות:** ראש מינהל תפעול

**תקופת ניסיון:** שנתיים.

### ג. תיאור התפקיד

ראש.ת המינהלת מהווה גורם מקשר בין המערכת העירונית לתושבי השכונות השונות.

#### תחומי האחריות:

אחריות על תכנון, ניהול ותיאום פעולות התפעול והשירותים העירוניים בשכונות השונות תוך שמירה על סטנדרטים גבוהים של איכות, יעילות ובטיחות, ולחיזוק הקשר עם התושבים על מנת לשפר את איכות החיים ולהגביר את המעורבות הקהילתית.

1. ניהול ותיאום עבודות המתבצעות במנהלת .
  - תכנון, ארגון ותיאום כלל עבודות התפעול והתחזוקה, תוך מעקב שוטף אחר הביצועים והקפדה על איכות גבוהה של השירותים.
2. ניהול קבלנים ובקרת איכות
  - בקרה ופיקוח על ההפעלה מקצועית של קבלנים וביצוע בקרות שוטפות בתחומי התפעול השונים, כולל בדיקת כמויות, כוח אדם, משאבים ואמצעים.
  - סיורים קבועים בשטח להבטחת עמידה בתקנים ולהבטחת איכות ביצוע מרבית.
3. הכנת תיק שטח ומיפוי ליקויים
  - יצירת "תיק שטח" למינהלת הכולל מיפוי מקיף של כלל המפגעים והצרכים בתחומי האחריות.
  - תיעוד מתמשך ומעקב אחר שינויים בשטח, איתור ליקויים ומפגעים ודיווח עליהם למחלקות העירוניות הרלוונטיות.
4. טיפול ומעקב אחר פניות במוקד העירוני
  - ניהול ובקרה על רשימת המפגעים שהתקבלו במוקד העירוני ושמירה על תקשורת רציפה עם המחלקות המטפלות להבטחת טיפול מהיר ויעיל.
5. סיורים ואיתור ליקויים סביבתיים
  - ביצוע סיורים שוטפים בשכונות השונות לאיתור ליקויים סביבתיים ומפגעים בטיחותיים, דיווחם למוקד העירוני, ומעקב אחר סטטוס הטיפול והשלמתם.



6. טיפול בפניות תושבים ותקשורת ישירה עם הקהילה
  - קבלת פניות תושבים בתחומי התפעול, התחזוקה והליקויים הסביבתיים, הפניית הפניות למחלקות הרלוונטיות בעירייה, ומעקב אחר כל פנייה עד לסיימה.
  - חיזוק הקשר הישיר על ידי מפגשים שוטפים עם תושבים לבחינת הצרכים המקומיים, ושיתוף הציבור בהחלטות ובפרויקטים רלוונטיים.
7. מעקב ובקרה אחר ביצוע תיקונים בשכונות
  - מעקב אחר התקדמות תיקון הליקויים שבתחום האחריות מול המחלקות השונות, והבטחת ביצוע משוב רציף לתושבים לגבי מצב הטיפול.
8. שיתוף פעולה עם ועד השכונה וחיזוק הקשר הקהילתי.
  - קיום דיאלוג מתמשך ושיתוף פעולה עם ועד השכונה לצורך בניית פרויקטים קהילתיים ושיפור תחושת השייכות.
  - ייזום אירועים קהילתיים ופעילויות משותפות עם התושבים לחיזוק הקשר, והגברת המעורבות בקבלת ההחלטות הנוגעות לסביבה המקומית.
9. שקיפות ושיתוף מידע עם הקהילה
  - העברת עדכונים שוטפים לציבור התושבים לגבי פרויקטים תפעוליים, תיקונים ושיפורים בסביבתם, זמינות לפניות ותשובות שוטפות.
10. ביצוע מטלות נוספות לפי הנחיית הממונה.

#### ד. דרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות.

#### ניסיון מקצועי:

יתרון לבעלי ניסיון מקצועי בתחומי העיסוק הרלבנטיים.

#### דרישות נוספות:

בקיאות בתוכנות האופיס.

עבודה בשעות לא שגרתיות, כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

כישורים אישיים: ייצוגיות, שירותיות, יכולת עבודה בצוות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות, סדר, ארגון ודיוק. ערנות ודריכות סמכותיות, יוזמה, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון, תכנון וביצוע

#### 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,  
יצחק רוכברגר  
ראש העירייה

