



ח' אייר תשפ"ה
6 מאי, 2025

מכרז פומבי מס' 38/2025

תיאור המשרה: מרכז/ת נושא ומזכיר/ת אגף משאבי אנוש

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 **מרכז/ת נושא ומזכיר.ת אגף משאבי אנוש** 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** – 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 שכללו 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: **30.5.2025**
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, 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.
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 ומזכיר.ת אגף משאבי אנוש.

היקף המשרה: מלאה (1.0).

היחידה: משאבי אנוש.

כפיפות: מנהלת אגף משאבי אנוש

דירוג: מנהלי/ מח"ר.

דרגה: 37 - 39 או 7 - 9.

תקופת ניסיון: חצי שנה.

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/זכה ת/היה מנוע/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

טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי משאבי אנוש ברשות:

- אחריות על הפורטל הארגוני הרשותי.
- אחריות על רכש האגף.
- ניהול יומן מנהלת האגף.
- מעקב ובקרה אחר תהליכים ארגוניים הנגזרים מהתפקיד.
- מענה פרונטלי, מיילים וטלפוני לפניות עובדים בנושאים מגוונים בתחומי ההון האנושי.
- אחריות לטיפול בדמי חבר לאגודות מקצועיות וארגונים שונים בהתאם להסכמים.
- רישום פרוטוקולים, הדפסת מסמכים ותיוקם.
- סריקת מסמכים למערכת משאבי אנוש.
- מטלות נוספות בהתאם להחלטת הממונה.

ד. דרישות התפקיד

השכלה: תעודה על סיום 12 שנות לימוד לפחות או בגרות מלאה, יתרון לבעלי תואר אקדמי.

ניסיון מקצועי: יתרון לבעלי ניסיון בתחומים דומים או זהים.

כשירות מקצועית: בקיאות בתוכנות ה"אופיס". עבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום.



ה. **כישורים אישיים:** יכולת ניהול, ארגון ותכנון, קפדנות ודייקנות בביצוע ועמידה בלוחות זמנים. יחסי אנוש טובים. יכולת עבודה בצוות ויחסים בין אישיים מעולים, תקשורת בין אישית טובה, מוכוונות שירות.

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