



ח' אייר תשפ"ה
6 מאי, 2025

מכרז פומבי מס' 41/2025

תיאור המשרה: מרכז/ת נושא הזמנות רכש ומזכיר/ת מחלקת תחזוקה.
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 הזמנות רכש ומזכיר/ת מחלקת תחזוקה**. בעיריית רמת השרון, 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 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

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 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:** מרכז/ת נושא הזמנות רכש ומזכיר/ת מחלקת תחזוקה.
- היקף המשרה:** 100% משרה.
- היחידה:** מחלקת תחזוקה.
- כפיפות:** מנהל מחלקת תחזוקה.
- דירוג:** מנהל/י מח"ר.
- דרגה:** 7-9 / 37-39 בהתאמה.
- תקופת ניסיון:** שנתיים.

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה 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

להלן עיקרי התפקיד:

- ריכוז נושא הזמנות הרכש במחלקת תחזוקה;
- טיפול בהזמנות הרכש משלב הכנסתן למערכת ועד סיום הטיפול בהן.
- בקרה ומעקב על הזמנות הרכש של מחלקת התחזוקה.
- טיפול בחשבוניות והוצאת מונה לתשלום לאחר בדיקת החשבוניות אל מול קבלנים וספקים.
- ניהול יומן מנהל המחלקה.
- מתן מענה טלפוני וממוחשב לספקים/ קבלנים.
- מטלות שוטפות בהתאם להחלטת הממונה.

ד. דרישות התפקיד

- השכלה:** תעודה על סיום 12 שנות לימוד לפחות.
- בוגר/ת קורס בתחומים פיננסיים/ שכר – יתרון.
- ניסיון מקצועי:** ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחומים דומים.
- דרישות נוספות:** עברית ברמה טובה מאד, שליטה טובה מאד, ביישומי המחשב.
- מאפיינים ייחודיים לתפקיד:** גמישות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.



ה. **כישורים אישיים:** יחסי אנוש מעולים, שירותיות, יכולת הקשבה, יצירתיות, ראייה מערכתית.

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