



ו' תמוז תשפ"ה
2 יולי, 2025

מכרז פומבי מס' 72/2025

תיאור המשרה: מזכיר/ת הרשות למניעת אלימות והתמכרויות

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 **מזכיר/ת הרשות למניעת אלימות והתמכרויות** ברמת 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 - 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: 25.07.2025**
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 תתופלנה ולא תובאנה לדין 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: מזכיר/ת הרשות למניעת אלימות והתמכרויות

היקף המשרה: 1.00

היחידה: הרשות למניעת אלימות והתמכרויות

כפיפות: ראש הרשות למניעת אלימות והתמכרויות

דירוג: מינהלי/ מח"ר

דרגה: 6 – 36 / 8 – 38

תקופת ניסיון: שנתיים

כללי: המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של עיריית רמת השרון.

ג. תיאור התפקיד

- ניהול יומן וקביעת פגישות עבור מנהלת הרשת.
- מענה טלפוני, ניתוב שיחות לגורמים הרלוונטיים
- טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסת מסמכים, תיוק.
- השתתפות בפגישות ודיונים ורישום פרוטוקולים בהתאם לצורך.
- טיפול בפניות תושבים, ניתוב לטיפול, מעקב ביצוע.
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיית מנהל הרשות.

ד. דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנ"ל לימוד.

ניסיון מקצועי: יתרון לבעלי ניסיון של שנה בתחומי עסוק התפקיד, כגון: מזכירות, קלדנות וכו'.

מאפיינים ייחודיים בתפקיד: עבודה בשעות לא שגרתיות, וכן חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום, בהתאם לצורך. שליטה טובה מאד בשפה העברית. בקיאות בתוכנות האופיס.

ה. כישורים אישיים:

יחסי אנוש מעולים, שירותיות, יכולת הקשבה, יכולת לטפל במספר מטלות בו זמנית, יכולת לעבוד תחת לחץ וריבוי משימות, ראייה מערכתית.

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,

יצחק רוכברגר

ראש עיריית רמת השרון

