



י"ח אלול תשפ"ה
11 ספטמבר, 2025

מכרז פומבי מס' 70/2025

תיאור המשרה: מנהל/ת לשכת מנהל אגף מערכות מידע

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 **מנהל/ת לשכת מנהל אגף מערכות מידע** 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: 16.10.2025**
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 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: מנהל/ת לשכת מנהל אגף מערכות מידע.

היקף המשרה: מלאה (1.0).

היחידה: אגף מערכות מידע

כפיפות: מנהל אגף מערכות מידע

דירוג: מנהל/י מח"ר

דרגה: 7 – 9 / 37 – 39.

תקופת ניסיון: שנתיים.

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שות/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.

ניהול משרד:

- ניהול לשכת האגף: יומני פגישות ומענה טלפוני עבור מנהל האגף ובעלי התפקיד.
- איסוף חומרים לפגישות, ריכוז דוחות, הכנת מצגות וכתובת פרוטוקולים.
- קבלת קהל (עובדי עירייה/ספקים) והכוונה נכונה לגורם המתאים באגף.
- ניהול העותקים הפיזיים של המידע באגף: מכתבים, חוזים, מכרזים, תיוק, ארכיב וכד'.
- אחריות כוללת לנושאים מנהליים של סביבת העבודה באגף: סדר, ניקיון, הדברה, ציוד מטבח, תקינות ציוד וכד'.
- כל סיוע נוסף לפעילות התקינה של האגף.

רכש והצטיידות מערכות מידע:

- הזמנת ציוד מתכלה וציוד משלים למערכות המידע בארגון (עכברים, מקלדות, כבלים וכד').
- אחזקת מלאי ציוד המחשוב האגף ותייעוד פעולות.
- ניהול התקשרויות עם ספקים:
- אישור חשבוניות בתחום הרלוונטי (לחתימה ע"י מנמ"ר)
- קידום דרישות/הזמנות עבור כל צרכי האגף.
- כל תחום אחריות נוסף שיקבע מעת עת ע"י הממונה.

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות.

ניסיון מקצועי: יתרון לבעלי/ות ניסיון בתפקידי מזכירות/ ניהול משרד.



דרישות נוספות בקיאות בתוכנות האופיס, עבודה בשעות בלתי שגרתיות ובמצבי חירום בהתאם לצורך.

כישורים אישיים: יכולת עבודה צוות, יחסי אנוש מעולים, יסודיות, אמינות, תודעת שירות גבוהה, סבלנות ואדיבות, יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובעל פה, סדר וארגון, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות.

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