



ו' חשון, תשפ"ו

22 אוקטובר, 2025

## **מכרז פומבי מס' 113/2025 מנהל/ת לשכת מנכ"ל העירייה**

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 מנהל/ת לשכת מנכ"ל העירייה 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](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 תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

[michrazim@ramat-hasharon.muni.il](mailto:michrazim@ramat-hasharon.muni.il)

2 פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5483828 (שירה מגן).

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 22.11.2025**  
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:** מנהל/ת לשכת מנכ"ל העירייה.

**היקף המשרה:** 1.00.

**היחידה:** מנכ"ל.

**דרוג:** מנהל/י מח"ר בהתאמה.

**דרגה:** 8 – 10 / 38 – 40 בהתאמה.

**כפיפות:** מנכ"ל העירייה.

**תקופת ניסיון:** שנתיים.

## ג. תיאור התפקיד

ניהול והפעלה של לשכת מנכ"ל הרשות, וסיוע אדמיניסטרטיבי למנכ"ל הרשות לקידום ענייני הרשות בהתאם להנחיותיו:

- ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת מנכ"ל העירייה.
- ניהול לו"ז ותיאום פגישות למנכ"ל העירייה.
- מיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת מנכ"ל העירייה:
  - מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
  - ניתוב פניות תושבים, המגיעות ללשכת המנכ"ל ליחידות הרלוונטיות ברשות.
- ריכוז חומר ומידע למנכ"ל העירייה לקראת ובעקבות דיונים שונים בהם היא נוכחת.
- משלוח תזכורות שונות לגורמים בכירים ברשות ומחוצה לה, לגבי פעילויות ופגישות בענייני הרשות.
- ריכוז והפצת מידע הנוגע לפעולות ולהחלטות ברשות.
- כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות המנכ"ל.
- מעקב אחר פעולות יחידות הרשות לצורך דיווח למנכ"ל העירייה, בנושאים שונים.
- הכנת דו"חות, לבקשת המנכ"ל, לצורך מיפוי ובקרה על פעולות ביחידות הרשות.
- הקלדת מסמכים, הגהתם, הדפסתם והפצתם.
- תיוק מסמכים באופן המבטיח את זמינותם.
- מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
- קליטה ומיון של דואר וניתובו בהתאם לצורך לגורם המתאים ברשות המקומית.

## ד. דרישות התפקיד:

**השכלה:** בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 33 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג-12/2.





או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 11 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

או בעל/ת השכלה אחרת (שאינה אקדמית או תורנית) וניסיון מקצועי כפי שיפורט בהמשך.

**ניסיון מקצועי:** עבור בעל/ת תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: שנתיים ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור הנדסאי/ת רשום/ה: שלוש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור טכנאי/ת רשום/ה: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור בעל/ת השכלה אחרת: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

**דרישות נוספות:** בקיאות בתוכנות האופיס.

עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך, כולל חובת התייצבות בשעת חירום.

**כישורים אישיים:** יכולת עבודה בצוות, יכולת הסתגלות לעבודה במצבים משתנים ובמצבי לחץ, רמת שירותית גבוהה, ייצוגיות, יחסי אנוש מעולים, יוזמה ויצירתיות, אמינות ואחריות.

#### 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