



ו' חשון, תשפ"ו

22 אוקטובר, 2025

מכרז פומבי 105.2025

מרכז/ת נושא הון אנושי וטיפול בפרט בחינוך המיוחד

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 מרכז/ת נושא הון אנושי וטיפול בפרט בחינוך המיוחד ברשות המקומית, והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור ברשות המקומית.

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 שיקללו 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: 03-5483828 (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 המשתתף לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, יימסר 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.

תואר התפקיד: מרכז/ת נושא הון אנושי וטיפול בפרט בחינוך המיוחד

היקף המשרה: 1.00

היחידה: אגף החינוך.

דרוג: מח"ר/ מנהלי.

דרגה: 37 – 39 / 7 - 9

כפיפות: מנהלת מחלקת חינוך מיוחד.

תקופת ניסיון: שנתיים.

ג. תיאור התפקיד

- ארגון וניהול כח האדם בחינוך המיוחד ובכלל זה השמה למסגרות השונות.
- סיוע בניהול סייעות החינוך המיוחד/ רפואיות
- ניהול לוחות זמנים ופגישות
- ביקורים קבועים במסגרות החינוך וקיום משובי עובדים
- עדכון היקפי משרה ושינויי כח אדם לאורך השנה
- גיוס והעברת קליטות אל מש"א של עובדי המחלקה.
- אחריות על תיאום מול מש"א הדרכות מקצועיות (חיצוניות ופנימיות) לעובדים לפי תחומי ההתמחות השונים ודרישות החוק.
- ביצוע התאמת היקפי משרה לצרכי התלמידים והמערכת ע"פ אישורי משרה"ח.
- ביצוע דיווחים וקליטות במערכות משרד החינוך לתלמידים ועובדים.
- בדיקה והתאמה של דיווחי נוכחות עובדים במערכת הנוכחות, בדיקה של בעיות דיווח וטפסים מצורפים (מחלה, נסיעות וכו'), בדיקה התאמת דיווח מול ביצוע בפועל.
- ארגון והוצאה לפעול בתחום פעולות רווחה לעובדים
- טיפול בשימור עובדים.
- שיבוץ עובדים מחליפים במסגרות החינוך המיוחד כולל ביצוע החלפות בזמן אמת.
- ארגון, שיבוץ, גיוס וביצוע התאמות כח האדם בקייטנות, חגים ובפעילות הצהרונים.
- תיאום, ריכוז והכנת חומרים מקצועיים לוועדות שילוב וזכאות וכן לוועדות הפרט בחנ"מ.
- ריכוז וניהול של סלי השילוב ובכלל זה התקשרות עם גורמי טיפול שונים לכלל התלמידים.
- סיוע להורים למימוש זכויות.
- מענה לעובדים בנוגע לשכר, בקשות חופשה, מחלה, תנאי עבודה וזאת בשיתוף מש"א ומחלקת שכר ברשות.
- מיפוי הצרכים וגיבוש תוכנית ההיסעים בשיתוף עם מחלקת ההיסעים ברשות.
- תיאום מול מסגרות חינוך ושילוב תלמידים ביישוב ומחוז ליישוב וסגירת מעגל עד לכניסת התלמיד למסגרת וקליטה.
- אחריות לקשר שוטף עם מוסדות חינוך הנעזרים בהסעות.
- ביצוע התאמות רכש והצטיידות למוסדות החינוך ולתלמידים.
- איתור ספקי תוכן בתחומי הפעילות והנפקת דרישות יועצים/רכש בתחום.
- כל משימה שתוטל על ידי הממונה בתחום העיסוק הרחב של התפקיד
- קיום קשרי עבודה עם בתי הספר ועם ההורים



ד. דרישות התפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות.

ניסיון מקצועי: יתרון לבעלי ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחומים רלבנטיים, כגון: משאבי אנוש, אדמיניסטרציה וכו'.

דרישות נוספות: בקיאות בתוכנות האופיס.

עבודה בשעות בלתי שגרתיות על פי צורך כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

כישורים אישיים: חריצות, שירותיות, ירידה לפרטים קטנים, זמינות, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, שירותיות, כושר ארגון וניהול, יכולת סנכרון ותאום, יכולת עבודה תחת לחץ, יחסי אנוש טובים מאוד.

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