

ו' חשון, תשפ"ו
28 אוקטובר, 2025

מכרז פומבי מס' 115/2025

תיאור המשרה: מרכז/ת נושא דו"חות באגף הביטחון

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 דו"חות באגף הביטחון 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: 03-5483828 (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 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: מרכז/ת נושא דו"חות באגף הביטחון.

היקף המשרה: 1.00.

היחידה: אגף הביטחון.

כפיפות: מנהל אגף בטחון.

דירוג: מינהלי/ מח"ר

דרגה: 7 – 9 / 37 – 39.

תקופת ניסיון: שנתיים.

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/זכה ת/יהיה מנועה/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.

ג. תיאור התפקיד

- מתן מענה שירותי, מקצועי ואדיב ללקוחות העירייה בתחום העיסוק לפי המדיניות העירונית, ההנחיות, החוקים, התקנות, נוהלי העבודה והנחיות הממונים.
- מתן מענה וקבלת פניות של לקוחות העירייה בכל ערוצי התקשורת השונים, הקשורים לעיסוק משרד הדוחות.
- עדכון ועבודה שוטפת במערכות ממוחשבות שונות במשרד הדוחות.
- הפקת תווי חניה.
- טיפול בכל מסלול חיי הדוחות (חניה, פיקוח, מנהלי).
- סיוע בהגשת ערעור ללקוחות העירייה בגין דוחות שניתנו להם.
- טיפול בכל נושא דואר פיזי.
- מתן שירות פרונטלי אדיב ללקוחות העירייה.
- השתתפות בישיבות, בתדריכים, בהכשרות וכד.
- קיום קשרי עבודה פנים עירוניים ועם גופים מחוץ לעירייה.
- ביצוע משימות נוספות במסגרת התפקיד, לפי הנחיית הממונה

ד. דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות.

ניסיון מקצועי: ניסיון מוכח של שנה לפחות כנציגת שירות, מוקדנית ו/או מזכירה.

מאפיינים ייחודיים בתפקיד: עבודה בשעות לא שגרתיות וחובת התייצבות לעבודה במצבי חירום, בהתאם לצורך. בקיאות בתוכנות האופיס.



ה. כישורים אישיים:

תודעת שירות גבוהה, אמינות ומהימנות אישית, יכולת ארגונית, יעילות, יוזמה, יכולת עבודה בתנאי לחץ ועומס ועמידה בלוח זמנים, תקשורת בין אישית ויחסי אנוש טובים, כושר ביטוי בכתב ובעל פה, יכולת עבודה בצוות.

הליכי המכרז

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

בכבוד רב,

יצחק רוכברגר
ראש העירייה