



ד' שבט, תשפ"ו  
22 ינואר, 2026

## מכרז פומבי מס' 23/2026 מזכיר/הבלשכה המשפטית

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 מזכיר/הבלשכה המשפטית 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: **14.2.2026**  
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 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.

**ב. פרטי המשרה**

**תואר המשרה:** מזכיר/ה בלשכה המשפטית.

**שיעור המשרה:** 1.00.

**היחידה:** המחלקה המשפטית.

**כפיפות:** היועץ המשפטי.

**דירוג:** מח"ר/ מינהלי.

**דרגה:** 37 – 7 / 39 – 9.

**חוזה לתקופת ניסיון:** שנתיים.

**ג. תיאור התפקיד**

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות ללשכה המשפטית לפי הנחיות הממונה. להלן עיקרי התפקיד:

- הקלדה וניהול של מסמכים הנוגעים ללשכה המשפטית.
- טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- מענה טלפוני לעובדים ולפניות ציבור.
- ניהול לוח הזמנים.
- מטלות שוטפות בהתאם להנחיית היועץ המשפטי.

**ד. דרישות התפקיד**

**השכלה:** 12 שנות לימוד לפחות.

**ניסיון מקצועי:** יתרון לבעלי/ות ניסיון כמזכירה בלשכה משפטית/ משרד עו"ד.

**דרישות נוספות:** עברית ברמה גבוהה. בקיאות בתוכנות האופיס.

חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

**כישורים אישיים:** אמינות ומהימנות אישית, יחסי עבודה טובים, יכולת עבודה בצוות, קפדנות ודייקנות, יכולת ניסוח, שירותיות ואדיבות.

**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