



ז' שבט תשפ"ו
25 ינואר, 2026

מכרז פומבי מס' 7/2026

תיאור המשרה: רכז/ת נגישות

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"ס – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **רכז/ת נגישות** 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: 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 הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.
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: רכז/ת נגישות עירונית

היקף המשרה: 100%.

היחידה: מנכ"ל.

כפיפות: מנכ"ל העירייה.

דירוג: מינהלי/מח"ר/ מהנדסים/ הנדסאים

דרגה: 37 – 39

תקופת ניסיון: שנתיים

ג. תיאור התפקיד

הובלת שינוי תפיסתי ומערכתי ברשות המקומית ובקהילה ביחס לנגישות של אנשים עם מוגבלות במרחב הציבורי ובכל הפעולות והשירותים שהרשות המקומית אחראית להם, כאמצעי מרכזי בדרך להשתלבותם המלאה של אנשים עם מוגבלות בכל תחומי החיים. ריכוז ניהול וניתוב מידע אודות נגישות לראש הרשות המקומית מנהליה ועובדיה ולאנשים עם מוגבלות ברשות.

להלן תחומי אחריות:

1. מתן יעוץ והדרכה לרשות המקומית לגבי חובותיה בביצוע התאמות נגישות ע"פ החוק
2. ריכוז וניהול מערכות מידע וניתוב המידע לציבור אודות נגישותו של השירות הציבורי / עירוני או המקום שבו הוא נית.
3. קידום המודעות ברשות המקומית בנושא נגישות לאנשים עם מוגבלות.
4. סיוע לראש הרשות בתכלול עבודת הרשות המקומית בתכנון וביצוע תכניות אב ותוכניות עבודה בתחום הנגישות, וביצוע מעקב על התקדמות ביישום.
5. סיוע לראש הרשות בריכוז עבודת המטה השוטפת בכל היבטי הנגישות, בנייה וריכוז פורומים העוסקים בנגישות.
6. מעקב אחר פניות ציבור בתחום הנגישות

להלן פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרות מתחומי האחריות:

1. מתן יעוץ והדרכה לרשות המקומית לגבי חובותיה בביצוע התאמות נגישות ע"פ החוק



- א. מתן מידע בדבר חובותיו של השירות הציבורי בנושא נגישות, בהתאם להוראות הדין הקיים, לרבות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות והתקנות שהותקנו מכוחו.
- ב. קידום פעולות לשיפור הנגשה בעבודה של יחידות הרשות.
- ג. מסירת מידע בנושא נגישות ליזמים ולגופים רשותיים שונים.
- ד. כתיבת דוחות מעקב אודות הנעשה לקידום הנגישות לאנשים עם מוגבלות בקרב גופי הרשות.
- ה. איתור ומיפוי חסמים פוטנציאליים לנגישות ברשות באמצעות סקרים ופעולות נוספות.
2. ריכוז וניהול מערכות מידע וניתוב מידע לציבור אודות נגישותו של השירות הציבורי או המקום שבו הוא ניתן:
- א. מסירת מידע לתושבי הרשות המקומית אודות נגישות המרחב הציבורי על כל מרכיביו לאנשים עם מוגבלות.
- ב. עידוד הדברות ישירה בין אנשים עם מוגבלות לבין גופי הרשות
- ג. מתן מידע אודות השימוש בהתקנים מיוחדים להנגשה
- ד. בקרת איכות נגישות מוקד פניות הציבור (באמצעות מענה אנושי, טלפוניה, אינטרנט, פגישה פנים אל פנים, וביקורי בית במידה ומתבצעים).
- ה. תפעול מסד נתונים אודות נגישות פתוח לשימוש של כלל הציבור.
3. קידום המודעות ברשות לנושא נגישות לאנשים עם מוגבלות
- א. ייזום פעולות להעלאת המודעות בנושא נגישות לאנשים עם מוגבלות.
- ב. פרסום חומרים להגברת השיח ושיפור הנגישות לאנשים עם מוגבלות.
- ג. תיאום ימי עיון קורסים והדרכות לעובדים ברשות המקומית בשיתוף האגפים הרלוונטיים ברשות) בנושא נגישות לאנשים עם מוגבלות.
- ד. הפצת פרסומים של נציבות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות לכל בעלי העניין ברשות.
- ה. התעדכנות והפצת חוקים ותקנות הקשורים בנושא הנגישות לכל בעלי העניין ברשות.
- ו. התעדכנות בספרות מקצועית ובפטרונות חדשים להסדרת נגישות והפצתם בהתאם.
4. סיוע לראש הרשות בתכלול עבודת הרשות בתכנון ובביצוע תכניות אב ותוכניות עבודה. בתחום הנגישות, וביצוע מעקב על התקדמות ביישום.
- א. ייזום פעילות בתיאום עם ראש הרשות והמנכ"ל, להתוויית מדיניות לקידום נגישות לאנשים עם מוגבלויות ברשות, הקצאת משאבים לנושא ויישום המדיניות.
- ב. הובלת תהליך מיפוי של הנכסים והשטחים ברשות החייבים בהנגשה, סקירת נגישות, תמחור עלויות. הובלת תהליך מיפוי של נגישות השירות והמידע לאנשים עם מוגבלויות ברשות.



- ג. בניית פרום לקביעת תכניות אסטרטגיות לנגישות, הובלת תהליך גיבוש התוכניות האסטרטגיות באמצעות הפורום עד לגמר התוכניות.
- ד. ליווי הטמעת התוכנית האסטרטגית בתוכניות העבודה השנתיות של כל יחידות הרשות הרלוונטיות הגדרת מנגנונים לתאום בין תחומי ובין יחידתי בקידום הנגישות ברשות
- ה. מעקב שוטף ובקרה רבעונית על התקדמות תכניות העבודה לנגישות.

5. סיוע לראש הרשות בריכוז עבודת המטה השוטפת בכל היבטי הנגישות, בנייה וריכוז פורומים העוסקים בנגישות.

- א. סיוע ביצירה של פורומים מובילים לתחום הנגישות ברשות המקומית וריכוז עבודת הפורומים- התרעה בפני המנכל על בעיות בהתקדמות .
- ב. שיתוף וייצוג של אנשים עם מוגבלות בנושאים הנוגעים לקידום הנגישות. נטילת חלק בשיבות הרשות העוסקות בנגישות.
6. מעקב על פניות ציבור בתחום הנגישות
- א. מעקב אחר טיפול בפניות מוקד/ תלונות של אנשים עם מוגבלות.
- ב. הפקת דוחות תקופתיים על איכות הטיפול בפניות של אנשים עם מוגבלות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- עבודה מול גורמים רבים בתוך הרשות ומחוצה לה.
- קריאת חקיקה ואשרורה.
- עבודה מול מגוון צרכים

ד. דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות

יתרון לבעלי/ת השכלה אקדמית בתעשייה וניהול או ניהול פרויקטים.
 התחייבות ליציאה להכשרה מחייבת בתחום הנגישות המותאמת לרשויות המקומיות.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנה לפחות בתחום הנגישות לאנשים עם מוגבלויות.

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