



כ"ג שבט תשפ"ו
10 פברואר, 2026

מכרז פומבי מס' 33/2026 **תיאור המשרה: מנהל/ת לשכת ראש מינהל תיפעול**

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"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **מנהל/ת לשכת ראש מינהל תיפעול** והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכי הבאים:

להגשת מועמדות יש להיכנס לאתר עיריית רמת השרון לכתובת:
www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א.

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

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 28.2.2026**

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: מנהל/ת לשכת ראש מינהל תיפעול.

היקף המשרה: מלאה (1.0).



היחידה: מינהל תיפעול.

כפיפות: ראש מינהל תיפעול

דירוג: מנהל/ מח"ר

דרגה: 7 – 9 / 37 – 39.

תקופת ניסיון: שנתיים.

ג. תיאור התפקיד

- ניהול לוח הזמנים של מנהל האגף.
- ניהול תקציבי האגף וטיפול בהזמנות רכש, אוטומציה, ויועצים חיצוניים.
- בקרה ומעקב אחר מטלות מנהל האגף.
- הקלדה תיקון והדפסה של מסמכים.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- מענה טלפוני, וניתוב שיחות.
- עבודה מול מגוון גורמים בעירייה ומחוצה לה.
- סריקת מכתבים/מסמכים, תיוק במחשב ותיוק פיזי בארכיב. תיוק מסמכים המתבצע בהתאם לגוש והחלקה של הנכס או שם הנכס לפי תאריכים.
- הזמנת ציוד משרדי למחלקה הכולל מעקב ושכפול שוטף של מפתחות של נכסי העירייה.

ד. זרישות התפקיד

השכלה: תעודת 12 שנות לימוד לפחות. יתרון לבעלי תואר ראשון.

ניסיון מקצועי: יתרון לבעלי ניסיון בעבודות מזכירות/ אדמיניסטרציה.

כשירות מקצועית: עברית ברמה גבוהה, בקיאות בתוכנות אופיס עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך, כולל חובת התייצבות בשעת חירום.

ה. כישורים אישיים: שירותיות, משימתיות, אמינות ומהימנות, יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון.

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