



י' אייר תשפ"ו  
27 אפריל, 2026

## **מכרז פומבי מס' 57/2026** **תיאור המשרה: רכז/ת תפעול במחלקת גנים ונוף**

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 **רכז/ת תפעול במחלקת גנים ונוף** והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור..

### **א. כללי**

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

להגשת מועמדות יש להיכנס לאתר עיריית רמת השרון לכתובת:

[www.ramat-hasharon.muni.il](http://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: **16.05.2026**  
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 משלבו.
8. מועמדות/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 תפעול במחלקת גנים ונוף



**היקף המשרה:** מלאה (1.0).  
**היחידה:** מחלקת גנים ונוף  
**כפיפות:** מנהל מחלקת גנים ונוף.  
**דירוג:** מנהלי/ מח"ר.  
**דרגה:** 37 - 39 או 7 - 9.  
**תקופת ניסיון:** שנתיים

**ג. תיאור התפקיד**

להלן עיקרי התפקיד:

- טיפול בפניות תושבים, ניתובן לטיפול, מעקב ביצוע, עדכון התושבים וסגירת הפניה
- מעקב ובקרה אחר פניות פתוחות מול קבלנים ומפקחי הגינון.
- עדכון הגורמים הרלבנטיים על סטטוס הפניה ואופן הטיפול בהתאם.
- מענה טלפוני לתושבים וקבלנים, ניתוב שיחות לגורמים הרלוונטיים
- טיפול באישורי כריתה והעתקת עצים מול קק"ל והגורמים הפונים למחלקה, טיפול בניירת עד לקבלת אישור כריתה וסגירת הבקשה.
- ממשקי עבודה מול המוקד העירוני ויחידות העירייה הרלבנטיות.
- השתתפות בפגישות ודיונים ורישום פרוטוקולים בהתאם לצורך.
- הקלדת פורמט מכרזים שונים מעת לעת עפ"י צורך.
- ניהול יומן וקביעת פגישות עבור מנהל המחלקה ככל שנדרש.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא, הדפסת מסמכים, תיוק.
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיית מנהל המחלקה.

**ד. דרישות התפקיד**

**השכלה:** תעודה על סיום 12 שנות לימוד לפחות או בגרות מלאה, יתרון לבעלי תואר אקדמי.

**ניסיון מקצועי:** ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחומים דומים.

**דרישות נוספות:** עברית ברמה טובה מאד, שליטה טובה מאד ביישומי המחשב.

**ה. כישורים אישיים:** יחסי אנוש מעולים, שירותיות, יכולת הקשבה, יכולת לטפל במספר מטלות בו זמנית, יכולת לעבוד תחת לחץ וריבוי משימות, ראייה מערכתית.

**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