



25 מאי 2026
ט' סיון תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 65/2026

תיאור המשרה: מנהל/ת לשכת מנהל אגף פרויקטים עירוניים וחדשנות

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 **מנהל/ת לשכת מנהל אגף פרויקטים עירוניים וחדשנות** 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 – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א.

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

3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: **13.06.2026**

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: מנהל/ת לשכת מנהל אגף פרויקטים עירוניים וחדשנות.

היקף המשרה: מלאה (1.0).

היחידה: אגף פרויקטים עירוניים וחדשנות.

כפיפות: מנהל אגף פרויקטים עירוניים וחדשנות.

דירוג: מנהל/י מח"ר

דרגה: 7 – 37 / 9 – 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.
- עזרה שוטפת לעובדי המחלקה.

ד. דרישות 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