



כ"ג סיון תשפ"ו  
8 יוני, 2026

### מכרז פומבי מס' 62/2026

#### **תיאור המשרה: מוקדן/ית במוקד העירוני**

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **מוקדן/ית במוקד העירוני** בעיריית רמת השרון, 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: 27.6.2026**  
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. 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:** מוקדן/ית במוקד העירוני.  
**היקף המשרה:** 100% משרה.  
**היחידה:** מוקד עירוני.  
**כפיפות:** מנהל המוקד העירוני.  
**דירוג:** מנהלי  
**דרגה:** 8-6  
**תקופת ניסיון:** שנתיים.

**ג. תיאור התפקיד**

להלן עיקרי התפקיד:

- הנגשת מידע לתושב על שירותי הרשות:
  - מתן שירות טלפוני אדיב, מקצועי ומהיר לתושבי הרשות, אורחיה וגורמים פנים וחוץ שונים ברשות המקומית.
  - מתן מידע עירוני עדכני לציבור הרחב על כל המצוי והמתרחש ברשות בהתאם למדיניות הרשות המקומית ולנוהלי העבודה שנקבעו.
  - מתן מידע לציבור בעתות חירום ובאירועים.
- קבלת פניות התושבים ביחס למפגעים וצרכים תפעוליים:
  - הזנת נתוני הטיפול בפניות התושבים למערכות ממוחשבות ייעודיות.
  - קבלת פניות בנוגע למפגעים ומטרדים בעיר והעברתן לטיפול ביחידות הרשות השונות הנחיייה והפעלה של צוותי השטח של הרשות לצורך טיפול בפניות שהתקבלו במוקד, כולל מתן דיווח והסבר על המפגעים, מתן עזרה טלפונית והכוונה למקום האירוע, שליחת כוח עזר במקרה הצורך וקישור טלפוני בין הגורמים השונים.
  - בקרה מיידית על הטיפול בפניות המתבצע על ידי גורמי היחידה הרלוונטית.
- ניתוב פניות התושבים ליחידה הרלוונטית לטיפול בבקשותיהם:
  - זיהוי הגורם הרלוונטי לטיפול בפניית התושב על פי שאילת שאלות מבררות.
  - הפניית התושב ו/או הפנייה לטיפול על ידי הגורם הרלוונטי ברשות, בליווי המידע הנדרש כגון פרטי התקשרות, מסמכים נדרשים.

**ד. דרישות התפקיד**

**השכלה:** 12 שנות לימוד לפחות.

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

**מאפיינים ייחודים לתפקיד:** עבודה במשמרות (בוקר/ צהריים/ ערב/ לילה), כולל משמרות בשישי, שבת, חגים ובמצבי חירום בהתאם לצורך ולסידור העבודה.

**ה. כישורים אישיים:** יחסי אנוש מעולים, שירותיות, יכולת הקשבה, יצירתיות, 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