



ז' אב תשפ"ו
21 יולי, 2026

מכרז פומבי מס' 105/2026 תיאור המשרה: רכז/ת ועדת איפיון וזכאות

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 ועדת איפיון וזכאות** והזמנה להציג מועמדות לאיוש 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: **15.08.2026**
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 משלביו.
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 ועדת איפיון וזכאות

היקף המשרה: מלאה (1.0).

היחידה: מינהל חינוך.

כפיפות: מנהלת מחלקת פרט

דירוג: מנהל/ מח"ר.

דרגה: 37 - 39 או 7 - 9.

תקופת ניסיון: שנתיים.

ג. תיאור התפקיד

תחומי אחריות עיקריים- ריכוז לוגיסטי של ועדות זכאות ואפיון — זימונים, תיאום מועדים, השלמת מסמכים, הודעות להורים ולמסגרות; ניהול מערך טפסי הבקשות ומעקבי השיבוץ (גנים, בתי ספר, מסגרות חוץ); ממשק שוטף מול מחלקת הסעות בהתאם לסדר הפעולות המאושר, מעקב ביצוע תקציבי שוטף מול תוכנית העבודה השנתית, ניהול יומן המחלקה, פניות הורים ומענה ראשוני, ריכוז נתונים ודוחות להנהלה.

פירוט:

- תכנון של ועדות אפיון וזכאות והשיבוץ לאחריהן, הכולל הודעות להורים ולמסגרות החינוכיות.
- קיום קשר עם ההורים והמסגרות לקראת ועדות הזכאות.
- קיום קשר עם מסגרות החינוך ורשויות אליהן אמורים להשתבץ תלמידים.
- מילוי תפקיד בוועדות אפיון וזכאות.
- בקרה על יישום ההחלטות המתקבלות בוועדות ובכלל ביצוע מעקב אחר השמת התלמידים במסגרות השונות.
- תכנון של ועדות חריגות ומעקב אחר קיום הוועדות.
- הפעלת תוכנות מערכת החינוך המיוחד.
- הנגשות טכנולוגיות – קיום קשר עם המת"א והורים על ההנגשות הטכנולוגיות לתלמידים הזכאים, העברת מסמכים לגורמים המוסמכים ופיקוח על מערך הציד הנדרש.
- מעקב אחר שיבוץ סייעות בחינוך המיוחד ומילוי מקום מול רכזת הסייעות.
- מעקב אחר הסעות התלמידים מול מחלקת ההסעות.
- ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.

ד. דרישות התפקיד

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

ניסיון מקצועי: יתרון של ניסיון של שנה לפחות בתחום העיסוק הרלוונט

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