ג' חשון תשפ"ז
14 אוקטובר, 2026

מכרז פומבי מס' 122/2026
תיאור המשרה: רכז/ת מינהלי בקונסבטוריון

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 מינהלי בקונסבטוריון** 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: **14.11.2026**
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. 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. <u>פרטי המשרה</u>

<u>תואר התפקיד</u>: רכז/ת מינהלי בקונסבטוריון
<u>היקף המשרה</u>: מלאה (1.0).
<u>היחידה</u>: קונסבטוריון
<u>כפיפות</u>: מנהל הקונסבטוריון
<u>דירוג</u>: מנהלי/ מח"ר.
<u>דרגה</u>: 37 - 39 או 7 – 9.
<u>תקופת ניסיון</u>: שנתיים.

ג. <u>תיאור התפקיד</u>

ריכוז וביצוע הפעילות המינהלית, התקציבית והארגונית השוטפת של הקונסרבטוריון, בכפיפות למנהל הקונסרבטוריון ובממשק שוטף עם מינהל החינוך, יחידות העירייה, משרד החינוך, צוות הקונסרבטוריון, ספקים ונותני שירותים.

תחומי אחריות עיקריים:

- ריכוז, תכלול וביצוע הפעילות המינהלית השוטפת של הקונסרבטוריון לדאוג להוציע לפועל את ההחלטות, יוזמות ותוכניות עבודה.
- ריכוז תקציב הקונסרבטוריון, לרבות מעקב ובקרה אחר סעיפי תקציב הקונסרבטוריון, הכנסות.
- ריכוז ומעקב אחר כלל מקורות ההכנסה של הקונסרבטוריון, לרבות תשלומי הורים, הכנסות משרד החינוך ומקורות תמיכה נוספים .
- טיפול שוטף בגבייה, רישום, החזרים ובקרה על התאמת ההכנסות לרישומי התלמידים והפעילות .
- ריכוז וביצוע כלל ההתקשרויות עם ספקים ונותני שירותים, לרבות דרישות רכש, הצעות מחיר, ועדות יועצים והתקשרויות, הזמנות עבודה, חוזים, חשבוניות ומעקב אחר ביצוע ותשלום .
- ריכוז ההיבטים המינהליים הנוגעים למורי הקונסרבטוריון, שכירים ועצמאיים, לרבות מצבות מורים, היקפי העסקה שאושרו, חוזים, דיווחי נוכחות, חשבוניות ומעקב אחר תשלומים .
- ריכוז והגשת דיווחים למשרד החינוך ולגורמי חוץ, טיפול בקולות קוראים ומעקב אחר קבלת תקציבים ותמיכות .
- ריכוז והוצאה לפועל של ההיבטים המינהליים והתקציביים של קונצרטים, תחרויות, כיתות אמן, משלחות, אירועים ופעילויות מיוחדות .
- תיאום ומעקב אחר לוחות זמנים, רישום תלמידים, שיבוצים, מצבות מורים, משכורות, חוזים וממשקי עבודה הנדרשים לצורך הפעלתו השוטפת של הקונסרבטוריון .
- עבודה שוטפת מול מינהל החינוך, מחלקת העל־יסודי, משאבי חינוך, משאבי אנוש, גזברות, חשבות, רכש, אגף התרבות ויחידות עירוניות נוספות .
- הפקת נתונים ודוחות לצורך בקרה וקבלת החלטות והצפת חריגות תקציביות ומינהליות בפני מנהל הקונסרבטוריון והגורמים הרלוונטיים .
- מתן מענה מינהלי לתלמידים, להורים ולצוות הקונסרבטוריון בנושאים שבתחום אחריות התפקיד .
- תיאום וממשק שוטף עם אב הבית בנושאי תחזוקה, ציוד ולוגיסטיקה, תוך שמירה על חלוקת האחריות בין התפקידים .

ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיית מנהל הקונסרבטוריון

ד. <u>דרישות התפקיד</u>
<u>השכלה</u>: תעודה על סיום 12 שנות לימוד לפחות או בגרות מלאה, יתרון לבעלי תואר אקדמי.
<u>דרישות נוספות</u> : עברית ברמה טובה מאד, שליטה טובה מאד ביישומי המחשב.

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

<u>הליכי המכרז</u>
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