ד׳ חשון, תשפ״ז
15 אוקטובר, 2026

מכרז פומבי מס׳ 129/2026

תיאור המשרה: מרכז/ת נושא בתי ספר יסודי ועל יסודי

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש״ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מרכז/ת נושא בתי ספר יסודי ועל יסודי בעיריית רמת השרון, 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. לפרטים 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 ייצרך 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. פרטי המשרה

תואר התפקיד: מרכז/ת נושא בתי ספר יסודי ועל יסודי
היקף המשרה: 1.00.
היחידה: מינהל חינוך.

כפיפות: מנהלת מחלקת יסודי.
דירוג: מינהלי/ מח"ר
דרגה: 7 – 9/ 37 – 39.
תקופת ניסיון: שנתיים.

ג. תיאור התפקיד

- מענה טלפוני ומתן שירות להורים, צוות חינוכי בפניות בתחום היסודי והעל יסודי.
- עבודת אדמינסטרציה במסגרת היסודי והעל יסודי, סיוע במשימות שוטפות בתחום עבודתם הרחב של מנהלי המחלקה ובכלל זה אירגון וניהול אירועים בתחום היסודי והעל יסודי.
- קביעת פגישות וטיפול בלו"ז, לרבות ניהול יומנים מקוון של מנהלי העל יסודי והיסודי.
- הכנת חומרים לפגישות וישיבות בהן נוטלות חלק מנהלי המחלקות הנ"ל.
- ניהול תזכורות למשימות עבור מנהלי המחלקות.
- טיפול בדואר, דפוס והפקות לבתי הספר.
- ביצוע עבודה מול יועצים והצעות מחיר ובכלל זה ניהול כרטיסי ספקים.
- מתן מענה בתקופת הרישום לשאלות וסיוע והכוונה של הורים וכן למחלקת הרישום כפי שיוגדר מעת לעת.
- מתן מענה בשעות קבלת קהל ובפרט זה לפחות פעם בשבוע אחר הצהרים (פיצול או ש"נ בהתאם להחלטת הממומנים מעת לעת).
- טיפול ברווחת עובדי בתי הספר ובדגש על עובדי המנהלה והשירותים שהינם עובדי עירייה.
- סיוע והכוון לתלמידי חוץ ולבוגרים.
- תפקיד החירום יקבע על ידי מנהלי המחלקה ומנהלת האגף.
- בניית גאנט אירועים שנתי ביסודי ובעל יסודי ובכלל מוסדות החינוך בעיר.

ד. דרישות התפקיד
השכלה: 12 שנות לימוד לפחות.

מאפיינים ייחודיים בתפקיד: עבודה בשעות לא שגרתיות וחובת התייצבות לעבודה במצבי חירום, בהתאם לצורך.
בקיאות בתוכנות האופיס.

ה. כישורים אישיים:
תודעת שירות גבוהה, אמינות ומהימנות אישית, יכולת ארגונית, יעילות, יוזמה, יכולת עבודה בתנאי לחץ ועומס ועמידה בלוח זמנים, תקשורת בין אישית ויחסי אנוש טובים, כושר ביטוי בכתב ובעל פה, יכולת עבודה בצוות.

הליכי המכרז
1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,

יצחק רוכברגר
ראש העירייה