



י"א שבט, תשפ"ה  
9 פברואר, 2025

**מכרז פומבי 15/2025**

**סגן/ית מינהלי למנהלת האגף לשירותים חברתיים וקהילתיים**

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של סגן/ית מינהלי למנהלת האגף לשירותים חברתיים וקהילתיים, והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

**א. כללי**

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה [www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il) – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
  - שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
  - קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
  - תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
  - תמונת פספורט.
- הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

**[michrazim@ramat-hasharon.muni.il](mailto:michrazim@ramat-hasharon.muni.il)**

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 4.3.2025**  
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 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** : סגן/ית מינהלי למנהלת האגף לשירותים חברתיים וקהילתיים.

**היקף המשרה** : 100%.

**היחידה** : האגף לשירותים חברתיים וקהילתיים.

**דרוג** : מח"ר

**דרגה** : 40 – 42.

**כפיפות** : מנהלת האגף לשירותים חברתיים וקהילתיים.

**תקופת ניסיון** : שנתיים.

#### **ג. תיאור התפקיד**

סיוע למנהל האגף או המינהל בניהול הלוגיסטיקה (מכרזים, ניהול ההון האנושי, מערכות מידע ומחשוב ותחזוקה, כספים ואמרכלות.

- אחריות על פיקוח, בקרה ומעקב בתחומי הלוגיסטיקה והאמרכלות.
- שותפות בצוות ההנהלה של האגף.
- אחריות למעקב אחר הנחיות מנהל האגף וביצוען.
- מילוי מקום מנהל האגף בהיעדרו, בנוגע לנושאים הנמצאים תחת אחריותו וייעוץ ליחידות השונות בתחומים שאחריותו.
- מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
- סיוע למנהל האגף בגיבוש תוכניות העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- פיקוח על התקדמות בביצוע התוכניות בתחום אחריותו בהתאם למדדי הביצוע.
- הנחיית עובדי האגף בנוגע לביצוע תוכניות העבודה.
- איש הקשר של האגף עם היחידות השונות ברשות המקומית, קרי: משאבי אנוש, אגף מערכות מידע, גזבר רשות ויחידות נוספות כנדרש.
- אחריות על כל תחום הבטיחות, הביטחון והחירום באגף ובהתאם להנחיות שתתקבלנה מיחידת החירום של הרשות המקומית.
- ביצוע תפקידים נוספים בהתאם להוראות מנהל האגף.

#### **ד. דרישות התפקיד**

**השכלה** : תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ במשרד החינוך. זאת באחד לפחות מהתחומים הבאים: מדעי הטבע, הנדסה, מדעים מדויקים, כלכלה, מנהל עסקים, פסיכולוגיה, מדיניות ציבורית, עבודה סוציאלית, חשבונאות, משפטים, לוגיסטיקה, סוציולוגיה, מדע המדינה, סטטיסטיקה, ניהול, משאבי אנוש, חינוך. תינתן עדיפות לבעלי תואר שני.

**ניסיון מקצועי** : לפחות ארבע שנות ניסיון מקצועי בתחום העיסוק המופיעים בתיאור המשרה. תינתן עדיפות למרכז נושא תחשיבים ודיווחים המועסק במחלקה, ואשר עומדים בדרישות ההשכלה והניסיון כמפורט בסעיף זה.

**ניסיון ניהולי** : ניסיון ניהולי של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.



**דרישות תפקיד מיוחדות:**

- היכרות עם תוכנות ה – OFFICE.
- כושר הבעה בכתב ובעל פה בעברית .
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך, כולל חובת התייצבות בשעת חירום.

**ה. כישורים אישיים**

כושר ניהול והטמעת תהליכים, יכולת הנעת עובדים וניהול צוות, יכולת ביצוע משימות רבות בו זמנית תוך ראיית טובת המערכת בכללותה, יחסי אנוש מעולים, אמינות ומהימנות אישית ותודעת שירות גבוהה.

**הליכי המכרז**

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. מועמדים העונים לדרישות הסף יידרשו לעבור מבחן התאמה במכון מיון.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,  
יצחק רוכברגר  
ראש עיריית רמת השרון