



26 יוני 2025
ל' סיוון תשפ"ה

**מכרז פומבי מס' 37/25 לתפקיד אחראי/ת נושא לענייני ערעורים וטיפול משפטי,
באגף הביטחון והאכיפה - הארכה**

עיקרי התפקיד:

- עבודת אדמיניסטרציה שונות לרבות מענה לטלפונים, קבלת קהל, הדפסות, תיוק, רישום פרוטוקולים, תיאום פגישות והחתמה על טופס 4.
- עזרה לפקחים במילוי ערעורים, פריקתם ומסמכים רלוונטיים שמשמשים כראיות.
- טיפול בערעורים מקוונים אישורים ובדיקה שנקלטו במטרופארק
- ניהול חיי דוח
- עבודה מול משרד עו"ד לתחום הגביה.
- טיפול בבקשות להישפט.
- עבודה צמודה למחלקת המשפטית.
- מענה לתושבים בנושא ערעורים וכן עזרה לתושבים בתשלום קנסות דרך האתר העירוני.
- מעקב אחר דואר רשום של שליחת הקנסות.
- מתן מענה שוטף לפקחים בתוכנת שונות.
- קשר רציף עם חברת המחשוב.
- כל מטלה נוספת שתניתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנה לפחות באדמיניסטרציה.
- ניסיון בתחום טיפול הרלוונטי לתפקיד - יתרון
- שליטה מלאה בהפעלת תוכנות האופיס – חובה.

כישורים אישיים:

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יכולת עצמאית לקבלת החלטות, כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית.

היקף המשרה: 100%.

דרגת השכר: 7-9 בדירוג המנהלי, 37-39 בדירוג המח"ר.

תקן: אחראי/ת נושא

כפיפות: מנהל מחלקת פיקוח רב תכליתי

אגף: ביטחון ואכיפה

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
אישור על ניסיון מקצועי
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם, **עד ליום ה' 03/07/2025 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משו"ב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך. הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש