

12 פברואר 2026
כ"ה שבט תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 08/26 - לתפקיד מנהל/ת מדור רישוי עסקים באגף שפ"ע - הארכה

עיקרי התפקיד:

- מתן מענה לבעלי העסקים וקבלת קהל.
- מתן מידע ליזמים ולבעלי עסקים בנוגע להקמת עסק ברשות.
- בדיקת תלונות של יזמים או בעלי עסקים.
- טיפול בבקשות לרישוי עסק.
- מעקב ובקרה אחר נושאים שונים במחלקה.
- הנפקת רישיונות והיתרים.
- ניהול מסמכים ודואר של המחלקה.
- אחריות וניהול ציוד משרדי.
- ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
- עבודות אדמיניסטרטיביות שונות.
- כל משימה נוספת שתינתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.
- תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה – יתרון.

הכשרה מקצועית/ הכשרה מחייבת:

- השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנה אחת לפחות בתחום האדמיניסטרציה או בתחום העיסוק של המשרה.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי office.
- עברית ברמה טובה מאוד.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות, עבודה בצוות.

היקף המשרה: 100%

תקן: מנהל/ת מדור

אופן העסקה: 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המח"ר

כפיפות: למנהל מחלקת רישוי עסקים

אגף/מינהל: שפ"ע

ההעסקה מותנית בעמידה בנהל איסור ניגוד עניינים.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה
מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך)
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' 19/02/26 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה יזנית 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 משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing
המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה –
יזמנו 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