

17 ספטמבר 2026
ו' תשרי תשפ"ז

מכרז פומבי מס' 96/26 לתפקיד אחראי/ת נושא אדמיניסטרציה, דוחות ופניות תושבים במחלקת פיקוח עירוני, באגף הביטחון והאכיפה - הארכה

תיאור התפקיד:

ביצוע עבודת מטה אדמיניסטרטיבית עבור מחלקת הפיקוח העירוני, בכל הנוגע לניהול מידע, קליטת מסמכים, מעקב וטיפול אחר דוחות ופניות תושבים, תפעול מערכות מידע, ריכוז והעברת חומרים לגורמים המוסמכים בעירייה ומתן שירות מנהלי לפקחים ולתושבים.

עיקרי התפקיד:

- ביצוע עבודות אדמיניסטרטיביות שוטפות במחלקת הפיקוח, לרבות מענה לטלפונים, קבלת קהל, תיוק, הדפסות, סריקה, הזנת נתונים, רישום ומעקב אחר מסמכים ותיאום פגישות.
- קליטה, רישום והזנת דוחות, מסמכים ופניות במערכות המידע העירוניות, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונים.
- ביצוע פעולות מנהליות הנוגעות למחזור הטיפול בדוח, לרבות מעקב אחר קליטתו במערכת, סטטוס טיפול, משלוח הודעות, מועדים, מסמכים נלווים ותיעוד פעולות שבוצעו.
- קליטת פניות, השגות ובקשות המתקבלות מהציבור בנוגע לדוחות, והעברתן לגורם המוסמך להמשך טיפול.
- ביצוע פעולות אדמיניסטרטיביות הנוגעות לערעורים מקוונים, לרבות קליטת הפנייה, בדיקת תקינות טכנית של הקליטה במערכת, תיעוד, צירוף מסמכים והעברת החומר לגורם המוסמך.
- סיוע לפקחים בהיבטים טכניים ומנהליים הקשורים להזנת מידע, העלאת מסמכים, תמונות וסרטונים למערכות המידע ותיעוד חומרי אכיפה (קליטת מסמכים, תמונות, סרטונים וראיות שנאספו על ידי פקחים).
- קליטה ורישום של בקשות להישפט והעברתן לגורם המוסמך, לרבות מעקב אחר סטטוס הטיפול במערכת.
- מעקב מנהלי אחר משלוח הודעות וקנסות, לרבות דואר רשום, תיעוד אישורי מסירה ומעקב אחר נתוני המשלוח במערכות.
- מתן מידע מנהלי ותפעולי לתושבים בנוגע לסטטוס פניות, קליטת מסמכים, אופן הגשת פנייה, אופן תשלום קנסות, שימוש באתר העירוני ומידע טכני אחר שהוגדר במסגרת נהלי העבודה.
- העברת פניות הדורשות בחינה משפטית או קבלת החלטה לגורם המשפטי המוסמך, בהתאם לחלוקת הסמכויות בעירייה.
- עבודה שוטפת מול התביעה העירונית והמחלקה המשפטית במישור המנהלי והתפעולי, לרבות העברת מסמכים, ריכוז נתונים, מעקב אחר סטטוסים ומתן תמיכה אדמיניסטרטיבית.
- עבודה מול משרד עורכי הדין המטפל בתחום הגבייה, במישור המנהלי בהתאם להנחיות הגורמים המוסמכים בעירייה.
- קשר שוטף עם חברת המחשוב וספקי מערכות המידע לצורך טיפול בתקלות, בירור בעיות טכניות, מעקב אחר קריאות שירות והטמעת שינויים במערכות.
- הפקת נתונים, דוחות בקרה וריכוז מידע מנהלי עבור מנהל מחלקת הפיקוח והגורמים המוסמכים בעירייה.
- כל מטלה נוספת שתינתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנה לפחות בעבודה אדמיניסטרטיבית - חובה.
- ניסיון בעבודה בתחום שירות לתושב, גבייה, קנסות או אכיפה - יתרון.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה בהפעלת תוכנות אופיס.
- יכולת עבודה עם מערכות מידע ממוחשבות.
- יכולת מעקב אחר מספר רב של משימות במקביל.

כישורים אישיים:

אמינות, אחריות, סדר וארגון, קפדנות, יכולת עבודה עצמאית, יכולת למידה מהירה, יכולת עבודה בתנאי לחץ, תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, כושר ביטוי בכתב ובע"פ ויכולת התמודדות עם ריבוי משימות.

היקף המשרה: 100%.

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

תקן: אחראית 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

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 ד' 23/09/26 (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 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 – 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