

18/08/2026  
ה'אלול/תשפ"ו

**מכרז פנימי / פומבי מספר 68/2026 לתפקיד מזכירות/מחלקת הרווחה והשירותים החברתיים והתחנה לטיפול זוגי ומשפחתי**

| ומשפחתי                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | היחידה:                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| מחלקת הרווחה והשירותים החברתיים                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | תיאור המשרה:                   |
| מזכירות מח' הרווחה והשירותים החברתיים והתחנה לטיפול זוגי ומשפחתי                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | דרגת המשרה ודירוגה:            |
| מנהל: 6-8, מח"ר: 36-38                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | היקף העסקה:                    |
| 22%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | סוג המכרז:                     |
| פנימי / פומבי                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | תיאור תפקיד:                   |
| <b>ייעוד:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| אחראי שירות במחלקה, בשילוב ביצוע משימות אדמיניסטרטיביות עם ניהול ותיאום שירותים הנוגעים לעבודת המחלקה והתחנה.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| <b>תחומי אחריות:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                |
| <b>1. ניהול אדמיניסטרטיבי:</b><br>א. ניהול יומן של מנהלת המחלקה והתחנה וקביעת פגישות.<br>ב. מענה לטלפונים, טיפול במיילים ודואר, והעברת הודעות לגורמים הרלוונטיים.<br>ג. הכנת חומרי פגישות, פרוטוקולים וסיכומים.<br>ד. סיוע בארגון והפקת אירועים ופעילויות במחלקה.<br>ה. ניהול מעקב אחר משימות וביצוע מעקב אחר ביצוען.<br>ו. טיפול בקולות קוראים מול אחראית תחום.<br>ז. טיפול ועבודה מול מערכות של משרד הרווחה.<br>ח. ביצוע משימות נוספות ככל שידרשו ע"י הממונה.                             |                                |
| <b>2. אחראי שירות:</b><br>א. טיפול בפניות של תושבים, או גורמים חיצוניים נוספים, והכוונתם לגורמים הרלוונטיים.<br>ב. קיום קשרים עם גורמים חיצוניים כמו ספקים, רשויות וגופים ציבוריים אחרים.<br>ג. טיפול בתלונות ומציאת פתרונות לשביעות רצון הפונים.<br>ד. פיקוח על צוותי שירות אחרים במחלקה והדרכתם במידת הצורך.<br>ה. יישום והטמעת נהלי עבודה ותהליכי שירות חדשים במחלקה.<br>ו. אחריות על תוכן עמוד המחלקה באתר העירייה- תיקוף ו/או עדכון.                                                   |                                |
| <b>3. ניהול ותיאום:</b><br>א. עבודה בשיתוף פעולה עם גורמים פנימיים במחלקה ובארגון כולו.<br>ב. תאום בין המחלקות השונות במחלקה לצורך קידום פרויקטים ומשימות.<br>ג. מתן דיווחים שוטפים למנהלת המחלקה בנוגע להתקדמות בעבודה ולבעיות העולות בשטח.<br>ד. מעקב ועדכונים מול רשויות, משרדי ממשלה וגורמים שונים בעירייה.<br>ה. כינוס וועדות.                                                                                                                                                         |                                |
| <b>1. השכלה:</b><br>א. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות או תעודה שוות ערך המוכרת ע"י המל"ג וזאת על פי הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תש"ח 1958 (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו).                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                |
| <b>2. ניסיון מקצועי:</b><br>א. ניסיון מקצועי מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה – יתרון (יש לצרף אישורים המעידים על עמידה בדרישה זו, על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד)                                                                                                                                                                                                                                                                                | תנאי סף:                       |
| <b>3. דרישות נוספות:</b><br>א. היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. (יש להציג אישור)<br>ב. שפות – עברית ברמה סבירה<br>ג. יישומי מחשב – היכרות מעמיקה עם תוכנות ה-Office                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |
| א. סדר וארגון<br>ב. עבודה מול ממשקים רבים<br>ג. שירותיות<br>ד. עבודה בשעות לא שגרתיות<br>ה. כישורי תקשורת: יכולת תקשורת מצוינת בע"פ ובכתב, יכולת עבודה מול קהל רחב ומגוון.<br>ו. כישורים אדמיניסטרטיביים: ניסיון בניהול יומן, הכנת חומרי פגישות ותפעול מערכות מחשב.<br>ז. כישורי שירות: אוריינטציה שירותית גבוהה, סבלנות ויכולת לפתור בעיות בשטח.<br>ח. ניהול זמן וארגון: יכולת לנהל מספר משימות בו-זמנית, ולעמוד בזמנים וביעדים.<br>ט. כישורים בין-אישיים: יכולת עבודה בצוות והנעת עמיתים. | מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד: |
| מנהלת מחלקת הרווחה והשירותים החברתיים                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | כפיפות:                        |

## דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחרי ציבור – לא תידון.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

## הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית
2. תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ)
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)
5. שאלון למועמד (מצ"ב)
6. סעיף 11 (א) לחוק וסעיף 5 (2) לתוספת הראשונה לחוק מאפשרים ליועמ"ש העירייה, שהינו עובד הרשות, לקבל מידע מהמרשם הפילי אודות מועמד במכרז לאחת המשרות המנויות בסעיף 170 (ב1) (1) לפקודת העיריות (להלן: "הפקודה"), זאת לצורך מתן חוות דעתו לוועדת המכרזים בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד. על כן יש לחתום בהתאם על טופס ההסכמה מצ"ב.

לכתובת מייל [drushim@gantik.org.il](mailto:drushim@gantik.org.il) עד ליום 01/09/2026 בשעה 12:00.

מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאלהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר העירייה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

תמונה

## בקשה להשתתף במכרז

לדרושים ל מכרז פנימי ל מכרז פומבי

### הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימולא ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים, של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו. יש לצרף צילום

|           |
|-----------|
| מכרז מספר |
| המשרה     |
| היחידה    |

| 1. ידיעת שפות        |                     | שליטה מלאה +=<br>שליטה חלקית V= |       |
|----------------------|---------------------|---------------------------------|-------|
| שם משפחה             | שם פרטי             | שפות                            | קריאה |
| מס' ת.ז.             | תאריך לידה          | עברית                           | כתיבה |
| טל' נייד             |                     | אנגלית                          | דיבור |
| כתובת:               |                     | ערבית                           |       |
| כתובת אימייל:        |                     |                                 |       |
| רישיון נהיגה כן / לא | רכב בבעלותי כן / לא |                                 |       |

### 2. השכלה: (יש לצרף תעודות ומסמכים המאמתים את ההשכלה)

| שם המוסד          |  | יסודית/תיכונית |  | מקצועית  |  | גבוהה    |  | גבוהה    |  |
|-------------------|--|----------------|--|----------|--|----------|--|----------|--|
| שם הישוב של המוסד |  |                |  |          |  |          |  |          |  |
| מס' שנות הלימוד   |  | שנת סיום       |  | שנת סיום |  | שנת סיום |  | שנת סיום |  |
| המקצוע העיקרי     |  |                |  |          |  |          |  |          |  |
| התואר או התעודה   |  |                |  |          |  |          |  |          |  |

### 3. קורסים והשתלמויות רלוונטיים:

| שם הקורס | משך הקורס | תאריך | שם המוסד | תעודת גמר |
|----------|-----------|-------|----------|-----------|
|          |           |       |          |           |
|          |           |       |          |           |
|          |           |       |          |           |
|          |           |       |          |           |

4. ניסיון תעסוקתי: (יש לצרף אישורים ומסמכים המאמתים את הניסיון המקצועי)

| שם המעביד | התפקיד | סיבת הפסקת העבודה | מתאריך | עד תאריך | שכר אחרון (ברוטו) |
|-----------|--------|-------------------|--------|----------|-------------------|
|           |        |                   |        |          |                   |
|           |        |                   |        |          |                   |
|           |        |                   |        |          |                   |
|           |        |                   |        |          |                   |

5. ניסיון ניהולי:

| שם המעביד | התפקיד | מספר עובדים שניהלת | מתאריך | עד תאריך |
|-----------|--------|--------------------|--------|----------|
|           |        |                    |        |          |
|           |        |                    |        |          |

6. הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בעיריית גני תקווה ו/או בתאגיד העירוני או המכהנים כחברי מועצת העיר:

נא לבחור אחד מהאפשרויות:

אני החתום מטה מצהיר בזאת:

1. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים.

2. יש / אין לי קרובי משפחה חברים בוועד עובדים.

3. יש / אין לי קרובי משפחה נבחרים ציבור.

• הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:

בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ ובני זוגם.

במידה והצהרת שיש לך קרובים נא ציין את הפרטים הבאים אודותם:

| שם פרטי ומשפחה | ת.ז. | קרבה | מחלקה / אגף | תפקיד |
|----------------|------|------|-------------|-------|
| 1              |      |      |             |       |
| 2              |      |      |             |       |
| 3              |      |      |             |       |
| 4              |      |      |             |       |
| 5              |      |      |             |       |

בהתאם לחוק, לנהלים ולחוזרי מנכ"ל, לא יועסקו בעירייה קרובי משפחה בתפקידים אשר קיימים ביניהם יחסי כפיפות ישירים או עקיפים או שקרבת המשפחה עלולה לעורר חשש לניגוד עניינים. הכל בכפוף להחלטת העירייה/משרד הפנים וההוראות הרלבנטיות.

**7. האם הנך בעל זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראש העירייה, למנכ"ל העירייה, למבקר העירייה ו/או למי מחברי המועצה?**      כן      לא

אם כן, אנא פרט

**8. ניגוד עניינים:**

לא יתקבל אדם לתפקיד בעירייה אם עיסוקיו האחרים/ ענייניו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו בעירייה. לרבות קשרים עם קבלנים, חברות בניה, מתווכים, אדריכלים, עורכי דין בתחום הנדל"ן.

**האם הנך בעל/ת קשרים כפי המפורט?**      כן      לא

במידה וכן, אנא פרט/י קשרים אלה:

**9. הגשת מועמדות בעבר למשרה בעיריית גני תקווה:**

|                                            |
|--------------------------------------------|
| <p>למשרה _____</p> <p>בשנה _____</p>       |
| <p>נשלחתי למכון הערכה:      כן      לא</p> |

**10. האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עליי:**

| השם | התפקיד | חברה | טלפון |
|-----|--------|------|-------|
|     |        |      |       |
|     |        |      |       |
|     |        |      |       |

הצהרת המועמד/ת:

1. הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.

2. אני מסכים/ה לעמוד בבדיקות הערכה ומיון שהעירייה תקבע במידה ויידרש.

\_\_\_\_\_

תאריך

\_\_\_\_\_

חתימת המועמד/ת

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב × במקום המתאים :

- ☐ אני או אחד מהוריי נולדו באתיופיה
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה החרדית
- ☐ אני עולה חדש/ה
- ☐ אני אדם עם מגבלה בעל צורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לפרט התאמות נדרשות ולצרף מסמכים רלוונטיים)

## נספח א'1 : טופס הסכמה העסקה

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים 11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (בהתאם לתוספת השלישית לחוק)

אני הח"מ \_\_\_\_\_ מס' זהות \_\_\_\_\_ נותן/ת בזה את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי מהמרשם הפלילי, וכן מידע על תיקים תלויים ועומדים, בהתאם להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) לעיריית גני תקווה, לשם: \_\_\_\_\_ (פירוט מטרות מסירת המידע לפי החוק).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי במרשם הפלילי ובמרשם המשטרה.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותי האישיות כדי שיילקח בחשבון בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף להוראות החוק.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_