

21.04.2026

## מכרז פומבי מס' 19/2026

קריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

<b>תואר המשרה:</b>	אחראית תחום קשרי חוץ ושירות לתושב.
<b>היקף משרה:</b>	100% משרה .
<b>כפיפות ארגונית:</b>	מנהלת אגף שירות לתושב
<b>דרוג דרגה:</b>	מתח דרגות 7-9 בדרוג המנהל/39-37 בדרוג המח"ר.

### תיאור תמציתי של התפקיד:

התפקיד כולל אחריות על תהליכים, מעקב ובקרה, ומתן תמיכה ניהולית שוטפת למנהלת האגף, לרבות: טיפול בפניות של תושבים, כולל ניהול פניות מול בעלי תפקידים בעירייה ומתן מענה לתושב, היכרות ועבודה עם מערכת המוקד, ריכוז, עיבוד וארגון נתונים שונים, סיוע בארגון אירועים שונים הנעשים על ידי האגף, טיפול אדמיניסטרטיבי באגף, כולל תיאומים, סיוע בארגון פגישות, טיפול בהזמנות עבודה, ציוד משרדי וחשבונות.

**בתחום קשרי חוץ:** פיתוח קשרים ושיתופי פעולה בינלאומיים במגוון תחומים: ייזום, היענות והרמת פרויקטים של שיתופי פעולה קהילתיים עם ערים תאומות וקהילות עירוניות נוספות בחו"ל, חילופי תלמידים, מענה והתכתבות עם פניות של גורמים מחו"ל, שימור תחזוקה וטיפול הקשרים הדיפלומטיים עם השותפים, ליווי ראש העיר בכל מפגש עם גורמים מחו"ל, ניהול וארגון של אירוח משלחות: תיאום וליווי מלא של משלחות נכנסות, תיאום, ארגון מלא ולעיתים ליווי משלחות יוצאות. עבודה מול ראש העיר, לשכתו, מחזיק התיק ומול גורמים נוספים ברשות, כמו כן עבודה מול גורמי חוץ כגון: המרכז לשלטון מקומי, משרד החוץ וכו'. ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונה.

### דרישות הסף לתפקיד:

**השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה .  
**יתרון** לבעלי תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ .  
**או** הנדסאי **או** טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 . **או** תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל **או** אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

**ניסיון מקצועי:** ניסיון בתחומי התפקיד - יתרון.

**דרישות תפקיד ייחודיות:** שפות- עברית, אנגלית - שליטה מלאה, ידיעת שפות זרות נוספות - יתרון, עבודה, לפרקים, בשעות לא שגרתיות, ידע בעבודה עם מחשב, חיפוש ברשת והכרת עם תוכנות Office .

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:** ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה, עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

## הגשת מועמדות:

**שימו לב: הגשת המועמדות הינה באופן דיגיטלי באמצעות אתר העיריה.**

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות לתמיכה הטכנית של Jobbing בטלפון : 02-5321313

**תאריך אחרון להגשה : יום שלישי, 05.05.2026 עד שעה 12:00.**

- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שהוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד.
- העירייה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד/ת שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.

מיכל רוזנשיין  
ראש העיר