

מכרז פנימי 3/2024
מנהל/ת אגף רישוי ופיקוח במינהל ההנדסה
עיריית מודיעין מכבים רעות

ייעוד:

גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום הרישוי והפיקוח על הבנייה עפ"י חוק התכנון והבנייה ויישום מדיניות של הוועדה המקומית/הרשות המקומית.

תחומי אחריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום הרישוי והפיקוח.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקות באגף.
3. ניהול וליווי מקצועי של צוות העובדים באגף.
4. וכל מטלה שתוטל ע"י הממונה הישיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום הרישוי והפיקוח.**
 - א. הגדרת מטרות האגף תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
 - ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
 - ג. ניהול תהליכי שרות ומענה לציבור הרחב ולבעלי מקצוע בנושא רישוי ופיקוח.
 - ד. הצגת מדיניות הרשות לעובדי האגף.
 - ה. הנחית עובדי האגף בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - ו. קשר עם הלשכה המשפטית והופעה בהמ"ש וועדות ערר בהתאם.
 - ז. הכנת חומרים לוועדות התכנון והבנייה, לוועדה המקומית וייצוג בוועדה ובפורומים שונים, ועדות חיצוניות במוסדות התכנון ומשרדי הממשלה ובוועדות העירייה.
 - ח. קיום וניהול מסגרת קבלת קהל לרבות פגישות עם תושבים, אנשי מקצוע וגורמים עירוניים.
 - ט. ליווי, אפיון ועדכון מערכות המחשוב והמידע לצורך התאמתם לתהליכי האגף, ליווי ובקרה על הטמעת התהליכים הטכנולוגיים ועדכוןם בהתאם לצרכים בתאום עם אגף טכנולוגיות ומחשוב.
 - י. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.

2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף.

- א. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
- ב. הגדרת מבנה האגף, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
- ג. הגדרת מדדי ביצוע.
- ד. ריכוז והפצה של ידע מקצועי וחוקי התכנון והבנייה הקיימים המתעדכנים מעת לעת, בתחום רישוי בנייה והנחיית גורמי פנים וחוף בנושא.
- ה. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת האגף.
- ו. פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות.

3. ניהול צוות העובדים באגף.

- א. הנחיית עובדי האגף בביצוע המטלות.
- ב. ווידוא ביצוע ההנחיות.
- ג. מתן משוב לעובדי האגף.

דרישות תפקיד (תנאי סף):

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוף לארץ, באחד מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים.

או
הנדסאי טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם התחומים.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי כאמור לעיל: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור הנדסאי רשום כאמור לעיל: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור טכנאי רשום כאמור לעיל: שבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי:

שלוש שנות ניסיון בניהול צוות של שלשה עובדים מקצועיים לפחות בכפיפות ישירה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות
- שירותיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: שליטה ביישומי office ובמערכות מיחשוב בתכנון ובנייה.

היקף משרה: 100%

ס.ת.: 731007110

מתח דרגות: חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים

כפיפות: מהנדס הרשות

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם ידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפני יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
- אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקידו וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
- כמו-כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
- בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחנים.**
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או

- המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
 9. תינתן עדיפות למועמד המוועד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
 10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.
 11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
 12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
 13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
 14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
 15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה

www.modiin.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות _____ 1.5.2024 _____ בשעה **12:00**

*מתאים לנשים וגברים כאחד.