

מכרז פנימי/פומבי 104/2024
מנהל/ת אגף תשתיות

ייעוד:

גיבוש, התוויות וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום התשתיות. אחראי על תכנון, ליווי ופיקוח על עבודות התשתיות ופיתוח ציבורי ברחבי העיר, בכפוף לחוקים, לתקנות, לחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום.

תחומי אחריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום התשתיות.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
3. ניהול צוות העובדים באגף.
4. ליווי תכנון וביצוע עבודת תשתיות ופיתוח ציבורי, תאגידים עירוניים או גורמי חוץ).
5. ביצוע נוהל תיאום תשתיות טרום ביצוע של תשתיות פיזיות בעיר מול כל הגורמים המבצעים, עד למתן אישור תחילת עבודות מול הגורם המקצועי בהנדסה. עבודה ישירה מול הגורמים ומול קבלני הביצוע מטעמם.
6. קבלת פרויקטים בתחום התשתיות והמרחב הציבורי שנמסרים לרשות המקומית – ניהול תהליך המסירה אל מול גורמי עירייה וגורמי חוץ וניהול תהליך בקרת איכות.
7. ניהול התהליך לאישור הסדרי תנועה זמניים הנדרשים עבור עבודות במרחב הציבורי, מול גורמי ההנדסה, מול המשטרה ומול רשות התמרור המקומית.
8. פיקוח ובקרה על עבודות קבלניות המבוצעות עבור העירייה .
9. מערך הניקוז העירוני – ניהול מערך קבלני התשתית באירועי חירום ושיטפונות כחלק מצוותי החירום העירוניים, ניהול הפעילות המונעת השנתית.
10. חברות בצוות מנהל ההנדסה – במכלול הנדסה בחירום.
11. ניהול קשר שוטף מול כל גורמי התשתיות ומול מקורות מידע נוספים ועדכון שוטף במידע תשתיות.
12. ניהול מידע תשתיות במערכות המידע הקיימות.
13. מיחשוב הידע במחלקה ויצירת בסיס לעבודה דיגיטלית.
14. שיתוף פעולה עם יחידות התכנון והרישוי במינהל ההנדסה בנושאים משיקים של תשתיות ופיתוח במרחב הציבורי כגון: אישורי איכלוס, ליווי מחלקת הרישוי בבדיקת היתרי בניה בממשק למרחב הציבורי, עבודה מול אדריכל העיר ועוד.
15. הטמעה והפעלה של טכנולוגיות חדשות בתחום.
16. חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי האגף.
17. קבלת קהל לפי צורך וביצוע כל מטלה המנותבת על ידי הממונה מעבר למטלות השוטפות בהתאם לצרכים המשתנים.

דרישות תפקיד (תנאי סף):

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בהנדסה אזרחית באחד או יותר מהתחומים הבאים: תשתיות, מים, אינסטלציה.

או

הנדסאי רשום באותם התחומים.

ניסיון מקצועי:

רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח- 1958 אן רישום בפנקס ההנדסאים באותם התחומים.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי כמפורט לעיל: ניסיון של 4 שנים לפחות בתחום פיקוח וניהול תשתיות פיזיות.

עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון בתחום פיקוח וניהול תשתיות פיזיות.

ניסיון ניהולי :

ניסיון ניהול של 3 שנים בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה או עקיפה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- יכולת ארגון, תיאום ובקרה
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- מיומנות טכנית ותפיסה מכנית
- יכולת לעבוד באופן עצמאי
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ
- יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים
- יכולת ניהול מו"מ וקבלת החלטות
- סמכותיות
- כושר מנהיגות ויכולת הובלה
- כושר הבעה בכתב ובעל פה
- עבודה בשטח
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות במידת הצורך

שפות:

שליטה בשפה העברית.

יישומי מחשב:

היכרות עם יישומי office ותיב"מ.
מערכת רישוי זמין ותוכנות קאד- יתרון

היקף משרה: 100%

ס.ת: 733200

מתח דרגות: חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים

כפיפות: המשנה למנכ"ל העירייה

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 הדיון, 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 יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה 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 בתפקיד 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.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**
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 המשתייך 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 הליכיו 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 **8.10.2024** בשעה **12:00**

*מתאים לנשים וגברים כאחד.