

מכרז פנימי/פומבי 62/2024
מנהל/ת אגף גנים ונוף

ייעוד:

גיבוש התוויות וביצוע מדיניות הרשות המקומית שעליו מופקד המנהל. אחראי על ניהול, תכנון ותפעול מוח' גנים ונוף ברשות.

תחומי אחריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של האגף.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
3. ניהול צוות העובדים באגף.
4. ניהול יחידת גנים ונוף ברשות.
5. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום אחריות וניהול של האגף**
 - א. הגדרת מטרות האגף תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
 - ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
 - ג. הצגת מדיניות הרשות לעובדי האגף.
 - ד. הנחית עובדי האגף בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - ה. 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. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת האגף.
 - ה. פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות.
3. **ניהול צוות העובדים באגף**
 - א. הנחיית עובדי האגף.
 - ב. ווידוא ביצוע הנחיות.
 - ג. מתן משוב לעובדי האגף.
4. **ניהול אגף גנים ונוף ברשות**
 - א. תכנון ובניית תכניות עבודה תקופתיות של האגף בתחום לטווח הקצר והבינוני ופיקוח על ביצוע ויישום המדיניות בתחום.
 - ב. ניהול מעקב אחר מכלול המשימות בתחום המתנהלים ברשות.
 - ג. ניהול תקציב האגף, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תכניות העבודה השנתיות.
 - ד. הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות.
 - ה. תיאום גורמי פנים וחוץ ביניהם קבלני הגינון.
 - ו. אחראי על פיתוח ותחזוקה שוטפת של כל הגינות הציבוריות ושטחי הגינון ברשות.
 - ז. טיפול ומעקב אחר טיפול בפניות תושבים בתחום אחריות האגף.
 - ח. חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוע על ידי כלל עובדי האגף וקבלנים חיצוניים.
 - ט. הכנת מכרזים והתקשרויות עם ספקים וקבלנים בתחום (כולל ביצוע השוואות מחירים), עריכת ובדיקת אומדנים, בדיקת כתבי כמויות, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים.
 - י. הקמה ופיתוח של גנים חדשים בתאום עם היחידות הרלוונטיות ברשות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- א. ייצוגיות
- ב. שירותיות
- ג. יכולת ארגון, תיאום ובקרה
- ד. יכולת הובלה
- ה. עבודה בשעות בלתי שגרתיות
- ו. יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים
- ז. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ
- ח. סמכותיות

תנאים מקדימים למינוי (תנאי הסף) :

השכלה: בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. בעלי תואר אקדמי באדריכלות נוף או באגרונומיה – יתרון.

או
הנדסאי או טכנאי מוסמך 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: עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל- ניסיון של 5 שנים לפחות בתכנון,

ניהול ביצוע ותחזוקה של גנים ציבוריים ואתרי נוף אחרים בהיקפים משמעותיים.

עבור הנדסאי רשום – 6 שנות ניסיון כאמור לעיל.

עבור טכנאי מוסמך – 7 שנות ניסיון כאמור לעיל.

ניסיון ניהולי: ניסיון ניהולי של 3 שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

שפות: שליטה בשפה העברית. שפות נוספות בהתאם לצורך.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

היקף משרה: 100%

איוש המשרה: 1.11.2024

סעיף תקציבי: 746000110

מתח דרגות: חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.

כפיפות: ראש מינהל שפ"ע

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 מסי 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם ידרש 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 הבוחנים.**
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. 10 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"ם – 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 **6.8.2024** בשעה – **12:00**

*המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.