

י"א סיון, תשפ"ד  
17 יוני, 2024

**מכרז פנימי/פומבי 38/2024**  
**מנהל/ת מח' מערכות מידע גיאוגרפיות (GIS) - הארכה**

**תיאור תפקיד:**

גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום מערכות המידע הגיאוגרפיות, אפיון, פיתוח והטמעת מערכות מידע גיאוגרפיות, מתן תמיכה טכנית ושירותי תפעול למשתמשי מערכות המידע הגיאוגרפיות ברשות, הבטחת שימוש מיטבי במערכות.

**תחומי אחריות:**

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המחלקה
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה
3. ניהול צוות העובדים במחלקה
4. הזנת נתונים למערכת ה-GIS של הרשות או הוועדה המקומית
5. שאיבת מידע ממערכת ה-GIS ועריכתו לצרכי המבקש
6. עידוד השימוש במערכת ה-GIS בקרב עובדי הרשות/הוועדה המקומית
7. תמיכה במערכות המידע הגיאוגרפיות.
8. תפעול ותחזוקה של מערכות המידע הגיאוגרפיות.
9. הדרכה פרטנית או קבוצתית למשתמשים להכרות ותפעול מערכות המידע הגיאוגרפיות על ידי המשתמשים.
10. ניהול הקשר עם ספקי התוכנה ופיקוח על קבלת שירותים מתאימים.
11. ניהול הרשאות משתמשים במערכות המידע הגיאוגרפיות בהתאם למדיניות אבטחת מידע הארגונית.
12. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:**

1. **הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של המחלקה**
  - א. הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
  - ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
  - ג. הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה.
  - ד. הנחיית עובדי המחלקה בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
  - ה. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
2. **פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת מחלקה**
  - א. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקה.
  - ב. הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
  - ג. הגדרת מדדי ביצוע.
  - ד. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה.
  - ה. פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות.
3. **ניהול צוות העובדים המחלקה**
  - א. הנחיית עובדי המחלקה בביצוע המטלות.
  - ב. ווידוא ביצוע ההנחיות.
  - ג. מתן משוב לעובדי המחלקה.
4. **הזנת נתונים למערכת ה-GIS של הרשות או הוועדה המקומית**
  - א. איסוף מידע ממקורות שונים, בתוך הרשות/הוועדה ומחוצה לה, בהתאם לדרישות האחראי, והטמעתו במערכת ה-GIS.
  - ב. בניית ממשקי GIS בהתאם לצורך Arcgis online ו arcgis enterprise.
  - ג. רכישה, הזנה, בקרה ועדכון מתמשך של שכבות מידע, לרבות מיפוי פוטוגרמטרי, אורתופוטו, בנט"ל, פרישת תשתיות, ייעודי הקרקע, וכל שכבת מידע נוספת שתידרש ע"י הממונה.
5. **שאיבת מידע ממערכת ה-GIS ועריכתו לצרכי המבקש**
  - א. מתן שירות לעובדי הרשות/הוועדה המקומית בכל הקשור לשאיבת מידע מהמערכת.
  - ב. השתתפות בישיבות ועדה על מנת לתת מידע בזמן אמת, על פי דרישה.
  - ג. הפקת חוות דעת על פי דרישת הממונה.

**6. עידוד השימוש במערכת ה-GIS בקרב עובדי הרשות/הוועדה המקומית**

- א. תמיכה והדרכה של עובדי יחידת ההנדסה/הוועדה לגבי שאיבת מידע מהמערכת.
- ב. השתתפות בפורומים מקצועיים לצורך רענון והתחדשות של המערכת והמידע האגור בה.
- ג. עידוד שיתופי פעולה עם גורמים נוספים, מחוץ ליחידת ההנדסה/הוועדה המקומית.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- מתן שירות לעובדים ברשות.
- ממשק עם גורמים רבים בתוך הרשות/הוועדה ומחוצה לה.
- ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- ניידות.

**דרישות התפקיד - תנאי סף:**

**השכלה:**

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות או גיאוגרפיה או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"ג 2012 באותם תחומים.

**ניסיון מקצועי:**

- עבור בעל תואר אקדמי: ארבע שנות ניסיון בעבודה במערכת – GIS, בהפעלת תוכנות GIS : Autocad Map, ArcGis ובניהול פרויקטים מבוססי GIS מול גורמי פנים וחוף.
- עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בעבודה במערכת – GIS, בהפעלת תוכנות GIS : Autocad Map, ArcGis ובניהול פרויקטים מבוססי GIS מול גורמי פנים וחוף.
- עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בעבודה במערכת – GIS, בהפעלת תוכנות GIS : Autocad Map, ArcGis ובניהול פרויקטים מבוססי GIS מול גורמי פנים וחוף.

**דרישות נוספות:**

- שפות – עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – הכרות עם יישומי OFFICE, ידע ושליטה נרחבת במדיות חברתיות ובטכנולוגיה ממחושבת ועדכנית.

**כישורים אישיים:**

אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, כושר עבודה בצוות, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, יכולת ייצוג בפני גורמי פנימיים וחיצוניים.

**תנאי העסקה:** חוזה בכירים מותנה באישור משרד הפנים

**היקף משרה:** 100%

**סעיף תקציבי:** 6128211

**כפיפות:** מנהל אגף טכנולוגיות, מחשוב ומערכות מידע או מי מטעמו.

**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 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.

**בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת 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, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי 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 יהיו 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](http://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 **1.7.2024** בשעה – **12:00**

\* המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.