

כ"ז ניסן, תשפ"ד
5 מאי, 2024

מכרז פנימי-פומבי 2/2024

ס. מנהל/ת אגף ומנהל/ת מחלקת תכנון נוף במינהל ההנדסה

תיאור התפקיד

ייעוד:

סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות לרבות אחריות על עבודות בתחום תכנון סטטוטורי ועבודות תכנון נופי ופיתוח ברשות המקומית.

תחומי אחריות:

1. סיוע למנהל האגף בניהול תכנון המדיניות בתחום הפיתוח והנוף.
2. פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
3. ניהול וליווי עבודות תכנון סטטוטורי.
4. ניהול וליווי עבודות תכנון נופי ופיתוח.
5. ניהול מחלקה באגף.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **סיוע למנהל האגף בניהול תכנון המדיניות בתחום הפיתוח והנוף:**
 - א. מ"מ מנהל האגף בהיעדרו.
 - ב. סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - ג. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהל האגף.
2. **פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף:**
 - א. מעקב ובקרה על ביצוע על פי תכנית העבודה, בחינת עמידה בלוח, אספקת חומרים, עמידה וניצול תקציבי.
 - ב. ביצוע פעולות בקרה וסיוורים מקצועיים לאורך הפרויקט, כולל בדיקת תב"עות וליווי יזמים.
 - ג. מתן ייעוץ מקצועי בתחומי הנוף והפיתוח למהנדס העיר או מי מטעמו.
3. **ניהול מחלקה באגף:**
 - 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.
 - י. ניהול צוות העובדים המחלקה
 - יז. מתן משוב לעובדי המחלקה.
4. **ניהול וליווי עבודות תכנון סטטוטורי, נופי ופיתוח:**
 - א. תכנון היבטי נוף ופיתוח בתכנית העבודה בפרויקטים השונים, הכולל גיבוש מסמך הנחיות נופיות שיועבר למתכננים השונים ושעל פיו יעשה התכנון, לרבות התייחסות לאבני דרך, גורמים אחרים, לוח, חומרים ותקציב, סיכונים ופיקוח על ביצועה בהתאם למדיניות בתחום.
 - ב. גיבוש מדיניות תכנון נוף ופיתוח בדגש על שפה אדריכלית מקומית ושמירה על עדכניותה.
 - ג. גיבוש חוות דעת במהלך קידום תכניות בניין עיר, מסמכי מדיניות, הנחיות מרחביות ועוד בהיבט הנופי ובנושא פיתוח.

- ד. תאום תכנון נופי משלים לתכניות בינוי ופיתוח.
- ה. מתן מידע, ייעוץ והכוונה למתכננים בנושאי פיתוח הנגזרים בתכניות בינוי ופיתוח.
- ו. בדיקת נספחי פיתוח ונוף, גיבוש חוות דעת והטמעתה במערכות הוועדה.
- ז. אחריות לטיפול בכל הבקשות לעיצובה של הסביבה העירונית עד למתן אישור תכניות.
- ח. עבודה מול גורמי חוץ: תאום מול הרשויות המוסמכות, משרדי ממשלה, מועצה ארצית, ועדה מחוזית בנושאים הקשורים בנוף ופיתוח לרבות כלל הדיווחים הנדרשים בהתאם להוראות הדין ולהנחיות הרשויות המוסמכות.
- ט. ייזום תכניות פיתוח לשטחים פתוחים בעיר והגשת קולות קוראים במשרדי הממשלה השונים.
- י. מתן חוות דעת בנושא תשתיות עירוניות המועברת לתיאום בין אגפי העירייה.
- יא. ייזום וליוי פרויקטים העוסקים בשדרוג המרחב העירוני, פרויקטים נופיים, פארקים וגנים ציבוריים וכיו"ב.
- יב. קבלת קהל ומענה לפניית תושבים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. כושר הבעה בכתב ובע"פ
2. יכולת ארגון תאום ובקרה
3. מיומנות טכנית ותפסיה מכנית
4. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ
5. יחסי אנוש טובים, שירותיות וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים
6. כושר מנהיגות ויכולת הובלה
7. עבודה בשטח
8. עבודה בשעות לא שגרתיות

כפיפות: מהנדס הרשות או מי מטעמו

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: 733500110

תנאי העסקה: חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.

תנאים מקדימים למינוי:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל באחד או יותר מהתחומים הבאים: אדריכלות נוף, אגרונומיה או הנדסאי נוף.

תעודות ורישיונות:

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

שפות:

שליטה בשפה העברית על בוריה, שליטה בשפה האנגלית – יתרון.

יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנת האופיס ועם תוכנת אוטוקאד – AutoCAD

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי כמפורט לעיל - ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי

עבור הנדסאי רשום כמפורט לעיל – חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי

ניסיון ניהולי: שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

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 ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש 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 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 לדין 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. 10 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"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 **20.5.2024** בשעה **12:00**

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