

מכרז פנימי/פומבי 35/2026

סגן/ית מנהל אגף תשתיות ומנהל מחלקת בקרה ופיקוח תשתיות

תיאור תפקיד:

ייעוד:

סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום התשתיות וניהול ישיר של מחלקת בקרה ופיקוח תשתיות.

תחומי אחריות:

1. סיוע למנהל האגף בניהול האגף ובתכנון המדיניות ומ"מ מנהל מכלול הנדסה בחירום.
2. פיקוח, בקרה ומעקב על עבודת התשתיות המתבצעות בתחומי הרשות.
3. ניהול מחלקה באגף.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. סיוע למנהל האגף בניהול ובתכנון המדיניות:

- א. מילוי מקום מנהל האגף בהיעדרו.
- ב. סיוע במיפוי כלל הפעילויות הנדרשות לביצוע עבודות האגף.
- ג. סיוע בגיבוש תוכניות העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- ד. הכנת מכרזים לרבות כתבי כמויות ומפרטים טכניים, בהתאם לתכנון תקציבי.
- ה. הפעלת מתכננים, מנהלי פרויקטים ויועצים בתחום הרלוונטי ואישור חשבונות.
- ו. אחריות להוצאת אישור תעודת גמר לכל מבנה, גשר וכד' בעיר.
- ז. נציג העירייה בלווי מעקב וקבלת כל העבודות שקשורות במשרד השיכון, ממ"י, חכ"ל, תאגיד מים.
- ח. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהל האגף.

2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף:

- א. מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהל האגף.
- ב. ניהול ופיקוח על עבודות הקבלנים וקבלני משנה בביצוע התוכניות בהתאם למדדי הביצוע.
- ג. אחריות וריכוז ממשקי העבודה מול כלל גורמי העירייה לקבלת תשתיות.
- ד. מעקב ובקרה לתום שנת בדיקת תשתיות שנמסרו.
- ה. אחראי לטיפול בכל הפניות הקשורות לפיתוח הציבורי.
- ו. ייצוג הרשות בבתי משפט.
- ז. ריכוז וניהול ועדת התרי חפירה/שימוש בשטח ציבורי של הרשות.
- ח. עדכון מטרות התוכנית בהתאם להתפתחויות (בכפוף לאישור מנהל האגף).

3. ניהול מחלקת בקרה ופיקוח תשתיות:

- א. הגדרת מטרות המחלקות תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
- ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
- ג. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקות.
- ד. הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקות והנחייתם בביצוע המטלות.
- ה. הנחיית עובדי המחלקות בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- ו. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
- ז. הגדרת מבנה המחלקות, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
- ח. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה.
- ט. ווידוא ביצוע ההנחיות.
- י. מילוי טופסי הערכה ומשוב לעובדי המחלקה בהתאם להנחיית משאבי אנוש.

מאפייני העשייה הייחודיים:

- ייצוגיות.
- שרותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת הובלה.
- אמינות ומהימנות אישית.
- ניהול צוות עובדים וקיום יחסי עבודה תקינים.

- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- סמכותיות ויכולת הפעלת קבלנים.
- יכולת להוביל תהליכים מורכבים.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

תנאים מקדימים למינוי (תנאי סף):

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות, חשמל או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לתוך ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון בניהול פרויקטים בתחום תשתית מגוונים בהיקפים גדולים מאד.
- ניסיון בניהול, תכנון ותפעול של מערכות תשתיות ציבוריות.
- **עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל**- נדרש ניסיון מקצועי כמפורט לעיל של לפחות 5 שנים במהלך 8 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת המועמדות.
- **עבור הנדסאי רשום**- נדרש ניסיון מקצועי כמפורט לעיל של לפחות 6 שנים במהלך 8 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת המועמדות.
- **עבור טכנאי מוסמך רשום**- נדרש ניסיון מקצועי כמפורט לעיל של לפחות 7 שנים במהלך 8 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת המועמדות.
- במידה ושנות הניסיון המקצועי נצברו במסגרת עבודה ברשות מקומית, שנות הניסיון יוכרו גם אם נצברו טרם 8 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת המועמדות.
- ניסיון בעבודה מול גופים חיצוניים- יתרון.
- הכרת פקודות חוקים ותקנות בתחום התשתיות – יתרון.
- השתלמויות והתמחויות בתחום התשתיות – יתרון.

ניסיון ניהולי:

שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה, הכולל גם אחריות מנהלית וגם אחריות מקצועית על עובדים.

דרישות נוספות:

- תעודת יושר.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- יכולת ביטוי בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.

כפיפות: מנהל האגף

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: 742202

מתח זרגות: שכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים

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. 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 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 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 **5.5.2026** בשעה – **12:00**

*המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.