

מכרז פנימי 125/2026
מנהל/ת אגף תכנון עיר ומבני ציבור וחינוך במנהל ההנדסה

ייעוד:

ניהול והובלת מערך התכנון העירוני והסטטוטורי של הרשות ומערך התכנון, הפיתוח וההקמה של מבני הציבור והחינוך, בהתאם למדיניות הרשות ולהנחיות מהנדס העיר. אחריות על ייזום, גיבוש, קידום ויישום מדיניות התכנון העירונית; קידום תכניות מתאר, תכניות מפורטות, תכניות אב ומסמכי מדיניות; וכן על תכנון, פיתוח, בנייה ושימוש מושכל במקרקעין המיועדים לצורכי ציבור, תוך מיצוי מיטבי של הקרקע, זכויות הבנייה והתקציבים העומדים לרשות העירייה.

תחומי אחריות:

ניהול אגף תכנון עיר ומבני ציבור וחינוך, הכולל את תחומי התכנון העירוני והסטטוטורי ואת תחומי תכנון, פיתוח והקמת מבני הציבור והחינוך ברשות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **ניהול אגף תכנון עיר ומבני ציבור וחינוך ברשות**
 - א. גיבוש ויישום מדיניות רשותית בכל הקשור לתכנון העירוני והסטטוטורי, לתכנון, פיתוח ובנייה של מבני ציבור וחינוך, ולשימוש מיטבי במקרקעין המיועדים לצורכי ציבור.
 - ב. תכנון עבודת האגף לטווח הקצר והארוך, תוך הגדרת תהליכי עבודה וממשקים עם גורמים רשותיים רלוונטיים, ופיקוח על הטמעת המדיניות ועל יישומה ביחידות השונות, בתיאום עם מהנדס הרשות.
 - ג. תכנון ובניית תכניות עבודה תקופתיות של האגף לטווח הקצר, הבינוני והארוך, קביעת יעדים, מדדים ותפוקות ופיקוח על ביצוען.
 - ד. ניהול מעקב אחר מכלול המשימות, התכניות והפרויקטים שבאחריות האגף.
 - ה. ניהול תקציב האגף, מעקב ודיווח על ביצועו על פי תכניות העבודה השנתיות, תוך הקפדה על מיצוי תקציבי, חיסכון במשאבים וצמצום עלויות תכנון ובנייה של מבני ציבור וחינוך.
 - ו. ייעול, שיפור והגדרת תהליכי ושיטות העבודה, דפוסי הפעולה והנהלים הקשורים לעבודת האגף, לרבות הגדרת יעדים, משימות ומדדים להצלחה.
 - ז. ניהול עובדי האגף, לרבות גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש, חלוקת משימות, הנחיה, הכוונה והדרכה מקצועית, ביצוע משוב והערכה תקופתיים ובקרה על ביצוע.
 - ח. בקרה על רמת ואיכות השירות הניתן על ידי עובדי האגף לגורמי פנים וחוץ רשותיים, זיהוי בעיות וחריגות, כולל טיפול בתלונות / פניות חריגות, תוך הכנת והפקת דוחות ניהוליים לפי חתכים שונים, ניתוח ועיבוד דוחות, ביצוע בדיקות מדגמיות, אימות נתונים מול מערכות ממוחשבות, זיהוי בעיות / חריגות, הכנת המלצות לפתרונות אפשריים והגשתן לממונה.

2. **תכנון עירוני וסטטוטורי**

- א. ייזום, ניהול, קידום וליווי של תכניות מתאר, תכניות מפורטות, תכניות אב, מסמכי מדיניות ותכניות אסטרטגיות, ביוזמת הרשות וביוזמת גורמים אחרים.
- ב. ניהול הליכי קליטה, בדיקה ובקרה מקצועית של תכניות המוגשות לוועדה המקומית, לרבות גיבוש חוות דעת והמלצות מקצועיות והכנתן לדיון במוסדות התכנון.
- ג. מעקב אחר יישום תכנית המתאר הכוללת ומדיניות התכנון העירונית, זיהוי צרכים ומגמות והמלצה על ייזום, עדכון או שינוי של תכניות ומסמכי מדיניות.
- ד. בחינת ההשלכות העירוניות והמצטברות של תכניות על מערכות העיר, ובכלל זה מגורים, תעסוקה, מסחר, מבני ציבור, שטחים פתוחים, תחבורה ותשתיות.
- ה. קידום תכניות במוסדות התכנון וייצוג מקצועי של הרשות בפני מוסדות התכנון הרלוונטיים, בהתאם למדיניות הרשות ובתיאום עם מהנדס העיר.
- ו. הכנת חוות דעת, ניירות עמדה, מסמכי רקע ומסמכי מדיניות עבור מהנדס העיר, הוועדה המקומית והנהלת הרשות.
- ז. תיאום התכנון עם יחידות העירייה, משרדי ממשלה, רשות מקרקעי ישראל, גופי תשתית, רשויות וגופים ציבוריים נוספים.

3. תכנון, פיתוח והקמה של מבני ציבור וחינוך

- א. אחריות מקצועית ותהליכית כוללת על קידום פרויקטים להקמת מבני ציבור וחינוך, משלב גיבוש הצרכים והפרוגרמה ועד להשלמת ההקמה, המסירה והבדק, לרבות מעקב ובקרה אחר עבודת גורמי התכנון והביצוע מטעם הרשות.
- ב. תכנון פרויקטים ארוכי טווח להקמה, עיצוב ושדרוג של מבני ציבור ומבני חינוך ברחבי הרשות.
- ג. תכנון, עיצוב ושדרוג מבני ציבור ומבני חינוך ברחבי הרשות.
- ד. ניהול תהליכי התכנון, העיצוב, השדרוג וההקמה של מבני ציבור וחינוך, לרבות קידום תכניות סטטוטוריות והיתרי בנייה, גיוס משאבים כלכליים ואיגום תקציבים תוך וידוא תזרים כספי להבטחת מימוש התכניות.
- ה. אחריות לקידום ולקבלת ההיתרים והאישורים הנדרשים לבניית הפרויקטים.
- ו. ביצוע פעולות פיקוח, בדיקות ובקרה על הליכי תכנון, הקמה ובנייה של מבני ציבור, על פי סדרי עדיפויות, לוחות זמנים ויעדים שנקבעו, לרבות סיורים מקצועיים וביקורות מעקב לפי הצורך.
- ז. הכנת מכרזים והתקשרויות עם מתכננים, יועצים, ספקים וקבלנים בתחום, לרבות ביצוע השוואות מחירים, עריכת ובדיקת אומדנים וכתבי כמויות, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב, לוחות הזמנים וחשבונות הקבלנים.
- ח. ליווי הפרויקטים בתקופת שנת הבדק וידוא תיקון הליקויים על ידי הקבלן במידת הצורך.

4. תכנון פרוגרמתי ומיצוי מקרקעין לצורכי ציבור

- א. גיבוש צרכים ופרוגרמות למבני ציבור וחינוך והטמעתם בתכנון העירוני ובתכניות הסטטוטוריות.
- ב. השתתפות בתהליכי תכנון והכנת תכניות ובהסכמים עם יזמים, ככל שהם נוגעים להקצאת שטחים, זכויות או מגרשים לצורכי ציבור, תוך תיאום עם הגורמים העירוניים המוסמכים לניהול נכסי הרשות.
- ג. וידוא ניצול מיטבי של הקרקעות המיועדות לצורכי ציבור באמצעות תכנון השימוש במגרשים, מיצוי פוטנציאל וזכויות הבנייה, צמצום בזבז שטחים ובחינת שימושים משולבים ורב-תכליתיים.
- ד. בחינת מערך השטחים והזכויות לצורכי ציבור במסגרת תכניות המקודמות בעיר והבטחת התאמתם לצורכי הרשות לטווח הקצר והארוך.
- ה. מתן חוות דעת והמלצות מקצועיות להנהלת הרשות ולוועדה המקומית בכל הנוגע לצרכים תכנוניים ולמיצוי זכויות ומקרקעין לצורכי ציבור תוך שיתוף פעולה עם כלל הגורמים הרלוונטיים לעניין ניהול נכסי הרשות.

5. מידע, בקרה, ייעוץ מקצועי וממשקי עבודה

- א. הפקת דוחות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות, לרבות ריכוז וניהול מידע ונתונים בתחום התכנון, מבני הציבור והפרויקטים שבאחריות האגף, ופיתוח והטמעת מערכות מידע וכלים ממוחשבים לשיפור תהליכי העבודה והבקרה.
- ב. גורם מקצועי מייצג עבור כלל היחידות הרלוונטיות ברשות ובתחומי אחריותו, לרבות כתיבה ועריכה של מסמכי רקע, מסמכי מדיניות, ניירות עמדה, חוות דעת והמלצות.
- ג. ייצוג הרשות בפורומים מקצועיים רלוונטיים והשתתפות בצוותי עבודה מקצועיים ובוועדות ממשלתיות בתחומי אחריותו.
- ד. תיאום גורמי פנים וחץ, תוך יצירת ממשקי עבודה עם מוסדות התכנון, משרדי הממשלה, רשות מקרקעי ישראל, גופי תשתית, חברות עירוניות וגורמים מקצועיים נוספים, לרבות כלל הדיווחים הנדרשים בהתאם להוראות הדין ולהנחיות הרשויות המוסמכות.
- ה. ביצוע משימות נוספות בתחום העיסוק, בהתאם להנחיות הממונה.

השכלה (תנאי סף):

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או יותר מהתחומים הבאים: בהנדסה אזרחית או אדריכלות.

ניסיון מקצועי:

- **עבור בעל תואר אקדמי כאמור לעיל:** חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

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

תעודות ורישיונות: רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח-1958.

שפות: שליטה בשפה העברית.

יישומי מחשב: הכרות עם תוכנות ה-OFFICE, היכרות עם תוכנת PROJ MS, היכרות עם תוכנות שרטוט ותכנון.

מאפייני העשייה הייחודיים:

- יכולת ארגון, תיאום ובקרה.
- יכולת לעבוד באופן עצמאי.
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.
- יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים.
- סמכויות.
- כושר מנהיגות ויכולת הובלה.
- יכולת ראייה מערכתית ורב-תחומית.
- יכולת ניהול מספר רב של תהליכים במקביל.
- עבודה בשטח.
- עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.

דרגה: חוזה בכירים 70% - 60% (בכפוף לאישור משרד הפנים)

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: 732000110

כפיפות: מקצועית וניהולית למהנדס העיר

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 וועדת הבחנים.**
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון **עובר של 60**. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. **עשרת המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני וועדת 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 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 **23.9.2026**

***המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**