

מכרז פנימי 126/2026

סגן/ית מנהל/ת אגף אחזקת תשתיות ומנהל/ת מחלקת מבנים, פרויקטים וממונה אנרגיה

תיאור התפקיד:

סיוע למנהל אגף אחזקת תשתיות בניהול פעילות האגף, הובלת פרויקטים בתחום מבני החינוך והציבור, ניהול תחום האנרגיה העירוני, ואחריות מקצועית על תחזוקת מערכות מיזוג האוויר ומתקני המשחק ברחבי העיר, תוך הבטחת תקינות, בטיחות, יעילות תפעולית וחסכון במשאבים.

עיקרי התפקיד:

- סיוע למנהל האגף בניהול השוטף של פעילות האגף.
- גיבוש, יישום ובקרה של תוכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות.
- ניהול, תכנון ובקרה של פרויקטים במבני חינוך וציבור.
- ניהול תחום האנרגיה וההתייעלות האנרגטית ברשות.
- אחריות על תחזוקת מערכות מיזוג האוויר במוסדות העירייה.
- אחריות על תחזוקת מתקני משחק בהתאם לתקנים ולהוראות הבטיחות.
- ניהול ספקים, יועצים וקבלנים בתחומי האחריות.
- עבודה מול גורמי פנים וחוץ לקידום משימות האגף.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

ניהול פרויקטים במבני חינוך וציבור

- תכנון, ריכוז, ניהול ובקרה של פרויקטי שיפוץ, שדרוג, התאמה והקמה במבני חינוך וציבור.
- הכנת מפרטים, אומדנים ותוכניות עבודה.
- ניהול ופיקוח על יועצים, מתכננים, ספקים וקבלנים.
- מעקב אחר ביצוע הפרויקטים מבחינת איכות, תקציב ולוחות זמנים.
- טיפול בקבלת עבודות, בדק ואחריות.

ניהול תחום האנרגיה העירוני

- ניהול מערך האנרגיה במתקני העירייה.
- הכנת תוכניות להתייעלות אנרגטית וחסכון בצריכת אנרגיה.
- מעקב, ניתוח ובקרה של צריכות אנרגיה במבני העירייה.
- קידום פרויקטים בתחום האנרגיה המתחדשת וההתייעלות האנרגטית.
- עבודה מול משרדי ממשלה, גופים סטטוטוריים וספקי אנרגיה.

אחריות על מערכות מיזוג אוויר

- אחריות כוללת על תחזוקת מערכות מיזוג האוויר במבני העירייה.
- הכנת תוכניות תחזוקה מונעת ושוטפת.

- פיקוח על קבלני אחזקה וספקי שירות.
- טיפול בתקלות מורכבות ומעקב אחר איכות השירות.

אחריות על מתקני משחק

- אחריות על תקינות, בטיחות ותחזוקת מתקני המשחק ברחבי העיר.
- פיקוח על ביצוע בדיקות תקופתיות כנדרש בתקנים ובהנחיות הבטיחות.
- טיפול במפגעים ובליקויי בטיחות.
- ניהול קבלנים וספקים בתחום.

השכלה (תנאי סף):

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 (נדרש רישום בפנקס).
או
תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל
או
אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 מעבר 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 כאמור לעיל:** ארבע שנות ניסיון בתחומים הבאים : אחזקה ותפעול, ניהול פרויקטים, אנרגיה, תחומים מקצועיים משיקים.
- **עבור הנדסאי רשום:** חמש שנות ניסיון בתחומים הבאים : אחזקה ותפעול, ניהול פרויקטים, אנרגיה, תחומים מקצועיים משיקים.
- **עבור טכנאי מוסמך:** שש שנות ניסיון בתחומים הבאים : אחזקה ותפעול, ניהול פרויקטים, אנרגיה, תחומים מקצועיים משיקים.

ניסיון ניהולי: שנתיים ניסיון בניהול עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי Office.
- יכולת ניהול והובלת פרויקטים מורכבים.
- יכולת בנייה ובקרה של תקציבים ותוכניות עבודה.
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה.
- יכולת עבודה מול ממשקים מרובים.
- נכונות לעבודה מעבר לשעות המקובלות בהתאם לצורכי המערכת.

כישורים אישיים:

- יוזמה ויכולת הובלת תהליכים.
- ראייה מערכתית רחבה.
- יכולת תכנון, ארגון ובקרה.
- אחריות אישית גבוהה.

- יכולת קבלת החלטות.
- יחסי אנוש מצוינים.
- תודעת שירות גבוהה.

דרגה: שכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים (50%-40% משכר מנכ"ל).

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: 733003

כפיפות: מנהל אגף אחזקת תשתיות

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 ועדת 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 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 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.**