

י"ב אדר, תש"פ
8 מרץ, 2020

מכרז פנימי - פומבי 35/2020

מנהל/ת מחלקת חשמל ותאורה - באגף התשתיות

תיאור תפקיד:

ייעוד:

גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות בתחום האחריות של המחלקה.

תחומי האחריות:

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. ניהול ותכנון תורניות וכונניות העובדים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

- ניהול אחזקת אינוונטר העירייה בתחום החשמל: מאור ציבורי מבנה חינוך וציבור, רמזורים, מעליות וכו'.
- מעקב שוטף אחר טיפול בפניות הציבור.
- הכנת תוכניות ומעקב לתחזוקה מונעת הנגזרת מבטיחות חשמל וביצוע המעקב על פי חוק החשמל כגון: מעקב אחר הארקות, מרכזיות חשמל, לוחות חשמל.
- ניהול פרויקטים בתחום החשמל, תאורה ותאום תשתיות עירוניות.
- תיאום עבודה מול גורמי חוץ, כגון: משרדי הממשלה, חברת החשמל, בזק, חברות התקשורת, תאגיד המים ומול הגופים הרלוונטיים.
- תכנון ופיתוח של רשתות תאורה לאורך כבישים, שבילים וגנים ציבוריים. ליווי, התקנתן ואחזקתן השוטפת.
- הכנת תכנית אחזקה מתוכננת של מערכות התאורה ברחובות וביצוע הערכות לתיקונים הנדרשים.
- מעקב אחר זימון עבודות תחזוקת מערכות תאורה ברחובות העיר וביצוע בהתאם לתכנית העבודה המאושרת.
- בקרה על תכניות חשמל בתחום תאורת הרחוב.
- פיתוח ותחזוקה של תאורה דקורטיבית בחגים ובאירועים מיוחדים.
- ניהול, פיקוח ובקרה על קבלנים ומתכננים.
- קבלת עבודה במסגרת ביצוע פרויקטים עירוניים – ניהול בסיס נתונים.
- ליווי תאומים מול חברת החשמל על מתקן המופעל ע"י הרשות המקומית לצורך ביקורת ואישור.
- הגדרת צרכי תכנון לתאורת רחובות ברשות המקומית ותכנון מערך התאורה החל מתכנית מקדמית וכלה במפרטים טכניים ובכתבי כמויות.
- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע מדיניות בתחום האחריות של המחלקה.
- הובלה ותמיכה בצוות העובדים במחלקה בעבודה השוטפת.
- מתן משו"ב לעובדי המחלקה.
- ניהול ומעקב אחר מסירת תשתיות לאחריות העירייה.

- ליווי פתרונות לתקלות חשמל.

- ביצוע כל משימה נוספת בתחום הרחב של העיסוק שתידרש ע"י מנהל האגף או מי מטעמו.

דרישות התפקיד (תנאי סף):

השכלה:

- בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל, בהנדסת חשמל, B.S.C.

או

הנדסאי או טכנאי חשמל רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

- רישום בפנקס המהנדסים/ הנדסאים (בהתאמה) במדור חשמל.

- רישיון לעסוק בביצוע עבודות חשמל מסוג חשמלאי ראשי לפחות ממושרד התמ"ת.

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה : ארבע שנות ניסיון מקצועי בתחום העיסוק הרלוונטי.

- עבור הנדסאי רשום :חמש שנות ניסיון מקצועי בתחום העיסוק הרלוונטי.

-עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי מוכח של 2 שנים לפחות בניהול צוותי עבודה.

דרישות נוספות:

- עבודה בשעות לא שגרתיות, לעיתים בתנאי מזג אויר קשים.

- בעל/ת רישיון נהיגה בתוקף.

- הכרת חוקי החשמל בכל תחומי החשמל.

- ידיעת השפה העברית על בוריה, יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובעל פה.

- ידע וניסיון בתוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

אמינות, יחסי אנוש ותודעת שירות גבוהה, מיומנות טכנית גבוהה, יכולת גבוהה לעבודה בצוות, יוזמה ומעוף, נשיאה באחריות, סדר וארגון, ייצוגיות.

תינתן עדיפות למועמד/ת עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.

כפיפות: סגן מנהל אגף תשתיות למערכות חשמל

היקף משרה: 100% משרה, 42 שעות שבועיות

מתח דרגות: דרגה 39-41 בדירוג דרגה / חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.

הערות:

- לפנייה יצורפו תעודות ואישורים 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.
- וועדת המכרזים רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
- 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 ידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
- 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.
- לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו החברה 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.
- יערך מיון ראשוני בין המועמדים – הערכת המועמדים ע"פ קורות החיים והמענה לשאלון. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
- העירייה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.
- העירייה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

טפסי מועמד ניתן להוריד מאתר האינטרנט של העירייה WWW.MODIIN.MUNI.IL.

יש להגיש המועמדות בצירוף המסמכים הנלווים, באמצעות הגשה ידנית בלבד **בארבעה עותקים (מקור + 3 עותקים)**, וזאת במעטפה סגורה עם ציון מס' המכרז על גביה, לתיבת הפניות הממוקמת בלשכת סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש, רח' תלתן 1, מודיעין, בניין העירייה קומת הכניסה בימים א'-ה' בין השעות 08:30-15:00 (פרט ליום ג' ה- 10.3.2020 שבו העירייה פתוחה עד השעה 13:00)

לא תתקבל מועמדות שתשלח בדואר, דוא"ל, פקס.

יש להבהיר כי טרם הכנסת המעטפה לתיבת הפניות, יש להחתיים את המעטפה בחותמת נתקבל (תאריך ושעה).

מועד אחרון להגשת מועמדות **22.3.2020 בשעה – 12:00**

*** מתאים לנשים וגברים כאחד.**