

ט' אדר, תשפ"ה
9 מרץ, 2025

מכרז פנימי / פומבי 44/2025
מנהל/ת מחלקת בינוי ופיתוח – מינהל הנדסה

תיאור התפקיד:

ריכוז וניהול תחום העיצוב העירוני באגף אדר' העיר: קידום תכניות בינוי ופיתוח, הנחיות מרחביות, מסמכי מדיניות וליווי תכניות מפורטות כל זאת תוך הקפדה על אינטגרציה בין הדיסציפלינות התכנוניות השונות.

תחומי אחריות:

1. קידום, ליווי ואישור תכניות של בינוי ופיתוח המקודמות בתחום העיר.
2. גיבוש הנחיות מרחביות, מסמכי מדיניות וליווי תכניות מפורטות.
3. קבלת קהל ומענה לפניות.
4. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות כנגזר מתחומי האחריות:

1. ליווי תכניות בינוי ופיתוח של פרויקטים עירוניים בהתאם לצרכי העירייה:

- א. בדיקת תכניות בינוי המוגשות לוועדה המקומית והנחיית מתכננים בהתאם.
- ב. קידום וליווי תכניות בינוי ביוזמת הוועדה המקומית.
- ג. קידום ומעקב אחר חו"ד המחלקות הרלוונטיות, הנחייה וליווי המתכננים להתאמת תכניות הבינוי לתב"ע בהתאם לכללי הרשות.
- ד. הכנת חומר בנוגע לתכניות בינוי לקראת דיונים בוועדה המקומית ובוועדת משנה.
- ה. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה וניהול צוות העובדים.
- ו. טיפול בקידום התוכנית בתהליך הנדרש לאישורה, לרבות הזנת הנתונים הנדרשים למערכת ניהול הוועדה בהתאם לנהלים המקובלים.
- ז. כתיבת חו"ד לשלמות התוכנית והשינויים הנדרשים לה לרבות העברת דרישות מפורטות ומנומקות לעורכי התוכנית.
- ח. סיוע ככל הנדרש בגיבוש עמדת ההנדסה לגבי התוכנית, וככל שיידרש הצגת עמדת מינהל ההנדסה בפני הוועדה או כל מי שמהנדס העיר ביקש שהעמדה תוצג בפניו.
- ט. אספקת נתונים סטטיסטיים למעקב ובקרה לצורך הכנת תכנית שליטה להנהלת העירייה.
- י. עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחו"ד בתחום אחריותו.

2. גיבוש הנחיות מרחביות, מסמכי מדיניות וליווי תכניות מפורטות:

- א. גיבוש ועדכון תדריכי התכנון של הוועדה המקומית במטרה לייצר וודאות תכנונית רחבה באמצעות הכלים הסטטוטוריים המתאימים לכל נושא ונושא.
- ב. ליווי כתיבת תכניות מפורטות בכל הקשור לנושא האיכות האדריכלית והמרחבית של התכניות.
- ג. הצגת עמדת מינהל ההנדסה ו/או הוועדה המקומית בפורומים שונים בהתאם לדרישת הממונה.

3. קבלת קהל ומענה לפניות:

- א. מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים מקצועיים בכל הקשור לקידום התוכנית לקראת אישורה.
- ב. פגישות עם עורכי התוכנית, לצורך קבלת ומתן הסברים, הצגת דרישות וסיוע בהבנת הדרישות.
- ג. השתתפות בישיבות, סיורים ופגישות הקשורות לקידום התוכנית והבנתה.
- ד. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחץ רשותיים.

תנאים מקדימים למינוי (תנאי סף):

השכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.

ניסיון מקצועי:

- **עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל:** ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- **עבור הנדסאי רשום:** חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- **עבור טכנאי רשום:** שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- יכולת נייודות ברחבי העיר

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות, שרותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה והנעת עובדים.
- יכולת קבלת החלטות במצבי חירום ואירועים חריגים.
- יכולת פיקוד ושליטה באירועים חריגים ואירועי חירום.
- ביצוע הדרכות למפקחים בתחומי האכיפה השונים.
- נסיעות במסגרת התפקיד.
- עבודה עם אוכלוסייה אזרחית במצבי שיגרה וחירום.
- נכונות לעבודה בימים ובשעות לא שגרתיות.
- נכונות לביצוע הכשרות והשתלמויות מקצועיות הנדרשות במסגרת התפקיד.

כפיפות:

- מהנדס העיר או מי מטעמו.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, בעל כושר ארגון וניהול, קפדנות ודיוק בביצוע, משמעת עצמית ומוסר עבודה גבוהים, ערנות ודריכות, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, אחריות אישית

היקף משרה: 100%.

מתח דרגות: חוזה 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 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 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. 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 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 **24.3.2025** בשעה **12:00** –

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