

**מכרז פנימי/חיצוני 75/2026**  
**מתכנן/ת סביבתי וממונה אקלים עירוני**

**ייעוד:**

מתכנן סביבתי הוא איש המקצוע המשלב בין פיתוח עירוני, תשתיות ושימוש בקרקע לבין שמירה על הסביבה. אחראי לבדיקת ואישור תוכניות והיתרי בניה בהיבטים סביבתיים לטובת שימור ושיפור איכות הסביבה העירונית, תוך שילוב עקרונות קיימות בתכנון ופיתוח המרחב הפרטי והציבורי. מוביל יישום מדיניות להפחתת השפעות שינויי אקלים בעיר, כולל תכנון אסטרטגיות הסתגלות והטמעת פתרונות חדשניים לשיפור עמידות עירונית.

**תחומי אחריות:**  
**תחום התכנון הסביבתי**

1. תכנון סביבתי כולל לכל ייעודי הקרקע בעיר – תעשייה, מסחר, מבני ציבור ומגורים – במרחב הציבורי ובשטחים פרטיים, תוך שילוב עקרונות סביבתיים.
2. בדיקת תכניות והיתרים לעמידה בחוקי התכנון והבנייה ובהנחיות מרחביות, חוקים ותקנות סביבתיים, מתן חוות דעת סביבתיות לבקשות בהליך התכנון והרישוי עד תעודת גמר.
3. בחינת נספחים סביבתיים ודוחות מקצועיים (קרניה, מיקרו-אקלים, אקוסטיקה, קרקע ועוד).
4. ייעוץ תכנוני סביבתי וכתובת חוות דעת לתב"עות ולפרויקטים עירוניים, בהתאם למדיניות הסביבתית.
5. גיבוש המלצות לאימוץ תקנים, חוקי עזר ומסמכי מדיניות בתחום תכנון בר-קיימא ותכנון מוטה סביבה והטמעת הנחיות וקידום תחומי סביבה ובניה ירוקה במערך התכנון העירוני.
6. עבודה שוטפת מול מינהל ההנדסה, השתתפות בוועדות תכנון ובנייה, פורומים מקצועיים וצוותי עבודה.
7. שיתוף פעולה עם גופי תכנון ארציים, משרדי ממשלה (בפרט המשרד להגנת הסביבה) וארגונים סביבתיים.
8. טיפול בפניות הציבור והמוקד העירוני בנושאים סביבתיים.
9. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.

**תחום האקלים**

1. הובלת תהליכים להיערכות לשינויי אקלים ולהפחתת פליטות מזהמות.
2. שימור והנגשת ידע מקצועי לרשות המקומית בנושא התמודדות עם שינויי אקלים.
3. טיפול מערכתי במפגעי אקלים ומתן מענה לפניות בתחום התכנון הסביבתי.
4. קידום יוזמות ופרויקטים לצמצום השפעות שינויי האקלים.
5. איתור צרכים, ייזום ותכלול תכניות ופעילויות להתמודדות הוליסטית עם משבר האקלים.
6. ליווי, הנחיה ובקרה על מימוש פרויקטים בתחום האקלים מול גורמי הביצוע ברשות.
7. מתן מענה שוטף וריכוז פניות בנושא קולות קוראים, תכניות פעולה, מיזמים והתקשרויות מקצועיות.
8. קביעת דרישות והנחיות בחוות דעת סביבתיות וסקרים מקצועיים בנושא שינויי אקלים.

**תנאים מקדימים למינוי:**  
**השכלה (תנאי סף):**

בוגר/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה באחד מהתחומים הבאים: גיאוגרפיה, תכנון ערים, מדעי הסביבה, אדריכלות, הנדסת בניין, הנדסה סביבתית, אקולוגיה, מדעי החיים, מדעים מדויקים, אקלים.

**יישומי מחשב:**

ידע ושליטה עם יישומי office בדגש על תוכנת Exel , PowerPoint ומערכות ממוחשבות לרבות תוכנות מוקד ו - .gis

#### שפות:

- שליטה בשפה העברית
- שליטה בשפה האנגלית - יתרון

#### יתרונות:

- הכרות של תחום התכנון הסביבתי, חוקי תכנון ובניה, ומשבר האקלים.
- תעודות המאשרות כי סיים קורסים/הכשרות/השתלמויות בתחומי תכנון ובניה ותכנון סביבתי/מדעי הסביבה/הטבע/בניה ירוקה.
- הכרות מנגונני התכנון המוניציפאליים, מערכת התכנון הארצית ועקרונות התכנון הסביבתי.
- ידע בקריאת תכנית בנין עיר והיתרים, ניסיון בעריכת תכניות בנין עיר או בדיקתן במוסד התכנון.
- היכרות עם מערכת רישוי זמין.
- ניסיון בעבודה עם תכנת ניהול ועדה (קומפלוט) והיכרות עם הליכי הרישוי לפי תיקון 101 – יתרון.

#### תכונות:

יכולת קבלת החלטות, יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יצירתיות וחדשנות, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, נשיאה באחריות, בעל תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים. טיפול בו זמנית במס' נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

#### מאפייני העשייה הייחודיים:

- א. עבודת שטח - התפקיד כרוך ביציאה ובעבודת שטח.
- ב. כונן סביבתי – חלק ממערך כונני הסביבה המחלקתיים.
- ג. אמינות ומהמנות אישית, יוזמה, קפדנות.
- ד. גמישות בשעות עבודה.
- ה. עמידה ביעדים וזמנים.
- ו. נסיעות מרובות ברחבי הרשות אחת מהדרישות רישיון נהיגה בתוקף ביצוע משימות רב מערכתיות.
- ח. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- ט. שירותיות.
- י. שיח ישיר מול תושבים ובעלי עסקים לרבות טיפול בפניות מוקד בנושאים סביבתיים.
- יא. השתתפות בוועדות תכנון ובניה ומתן מענה לסייגים בתחום.

**דרגה:** 38-40 **דרוג:** מח"ר (ברמת מנהל מדור)

**היקף משרה:** 100%

**סעיף תקציבי:** 879000

**כפיפות:** מנהל/ת מח' איכות ותכנון הסביבה, מינהל שפ"ע. **כפיפות מקצועית לנושאי תכנון למהנדס העיר או מי מטעמו.**

#### 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 הבוחנים.**
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"ם – 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](http://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 **16.06.2026** בשעה – **12:00**

\*מתאים לנשים וגברים כאחד.