

כ"א אלול, תשפ"ו
3 ספטמבר, 2026

מכרז פנימי- פומבי 122/2026
מפעיל/ת מערכות מידע גיאוגרפיות (ממ"ג)

תיאור תפקיד:

מתן תמיכה טכנית ושירותי תפעול למשתמשי מערכות המידע הגיאוגרפיות ברשות, להבטחת שימוש מיטבי במערכות בהתאם לנהלי הרשות ומדיניותה.

תחומי אחריות:

1. תמיכה במערכות המידע הגיאוגרפיות.
2. תפעול ותחזוקה של מערכות המידע הגיאוגרפיות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

- קבלת פניות מהמשתמשים במערכות המידע הגיאוגרפיות, בדיקתן וטיפול בבעיה או העברת הטיפול לגורמים המתאימים.
- מענה והדרכה פרטנית או קבוצתית למשתמשים להכרות ותפעול מערכות המידע הגיאוגרפיות על ידי המשתמשים.
- הפניית תקלות לגורמים חיצוניים להמשך טיפול, במידת הצורך, ומעקב אחר ביצוע.
- ניהול הקשר עם ספקי התוכנה ופיקוח על קבלת שירותים מתאימים.
- יישום נהלי אבטחת מידע.
- ניהול הרשאות של משתמשים הכוללת הוספה, גריעה ועדכון ההרשאות במערכות המידע הגיאוגרפיות.
- קליטת מפות מסוגים שונים, עיגון ודיגיטציה באמצעות ArcGis Pro ו-Autocad Map.
- איסוף מידע ממקורות שונים, בתוך הרשות ומחוצה לה, בהתאם לדרישות המנהל, והטמעתו במערכת ה-GIS.
- רכישה, הזנה, בקרה ועדכון מתמשך של שכבות מידע, לרבות מיפוי פוטוגרמטרי, אורתופוטו, בנט"ל, פרישת תשתיות, ייעודי הקרקע, וכל שכבת מידע נוספת שתידרש ע"י המנהל.
- שרטוט באמצעות AUTOCAD, שילוב במערכות ה-GIS, עדכון שכבות, עריכת מפות והפקתם.
- בדיקת תכניות בהתאמה למפרט שכבות, בקרת איכות, ריכוז וניהול מידע, עדכון בסיסי נתונים, טיוב מידע וניהול תהליך תיקון מול גורמי פנים חוץ.
- כל מטלה נוספת שתוטל ע"י המנהל הישיר.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה:

- בעל תעודת טכנאי / הנדסאי או בעל הכשרות בתחומי מערכות המידע הגיאוגרפיות ו/או האדריכלות (קורסים באורך של לפחות 500 שעות בתחומי מערכות המידע הגיאוגרפיות).

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי כאמור שנתיים ניסיון בעבודה במערכת – GIS, עבור הנדסאי רשום בתחומים לעיל 3 שנות ניסיון בעבודה במערכת – GIS, עבור בעל הכשרות בתחומי מערכות המידע הגיאוגרפיות ו/או האדריכלות בתחומים לעיל 4 שנות ניסיון בעבודה במערכת – Gis |
- ניסיון בהפעלת תוכנות GIS: Autocad Map ו/או ArcGis Pro.
- ניסיון בעבודה מול בסיסי נתונים.
- ניסיון בניהול פרויקטים מבוססי GIS מול גורמי פנים וחץ.
- ניסיון בבדיקה של תכניות מול מפרטים וניהול תהליך משוב ותיקון – יתרון.

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ואנגלית ברמה גבוהה.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, כושר עבודה בצוות, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, יכולת ייצוג בפני גורמים חיצוניים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- שירותיות.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- התמודדות עם ריבוי יישומיים ומערכות מידע.
- ידע מקצועי עדכני.
- נייחות.

דירוג: דרוג מנהלי / דרוג טכנאים / דרוג הנדסאים / חוזה דירוגי כפוף לאישור משרד הפנים.

מתח דרגות: 7-9

37-39

היקף משרה: 2 X 100%

*יש מ"מ בתפקיד

סעיף תקציבי: 618214

כפיפות: מנהל מחלקת מחשוב ומערכות מידע גיאוגרפיות.

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 לדיון 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 המשותיך 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 **22.9.2026**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**