

מכרז פנימי 97/2026
סגן/ית מנהל אגף ומנהל/ת מחלקת שומה ושילוט

תיאור תפקיד:

ייעוד:

סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד האגף.

תחומי אחריות:

1. סיוע למנהל האגף בניהול האגף בניהול ובתכנון המדיניות.
2. פיקוח, בקרה ומעקב על עבודת הבקרה.
3. ניהול מחלקת שומה ושילוט.
4. פיקוח בקרה ליווי מדידות נכסים ברחבי העיר.
5. קביעת בסיס החיוב לתשלום המיסים.
6. פיקוח על ביצוע סקר שילוט.
7. מתן פטור לנכס ריק ושאינו ראוי לשימוש.
8. חיוב קבלנים בארנונה.
9. מתן מענה לפניות הציבור.
10. ייצוג המחלקה בוועדות ערר.
11. ריכוז תחום השילוט וחברות בוועדת השילוט העירונית.
12. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. סיוע למנהל האגף בניהול ובתכנון המדיניות:

- א. מילוי מקום מנהל האגף בהיעדרו.
- ב. סיוע במיפוי כלל הפעילויות הנדרשות לביצוע עבודות האגף.
- ג. סיוע בגיבוש תוכניות העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- ד. הובלת תהליכים כלכליים, מנתח ביצועים, ומגבש המלצות לחיסכון וצמיחה.
- ה. זיהוי סיכונים, הפצת פערים וגיבוש המלצות לפעולה.
- ו. ביצוע בדיקות כדאיות לפרויקטים, ניתוח התקציב לפי מחלקות.
- ז. זיהוי סיכונים, הצפת פערים וגיבוש המלצות לפעולה.
- ח. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהל האגף.

2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף:

- א. מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהל האגף.
- ב. אחריות וריכוז ממשקי העבודה מול כלל גורמי העירייה.
- ג. פיקוח על ההתקדמות בביצוע התוכניות בהתאם למדדי הביצוע.
- ד. עדכון מטרות התוכנית בהתאם להתפתחויות (בהתאם לאישור מנהל האגף).

3. ניהול מחלקת שומה ושילוט:

- א. הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
- ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
- ג. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקה.
- ד. הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה והנחייתם בביצוע המטלות.
- ה. הנחיית עובדי המחלקה בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- ו. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
- ז. הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
- ח. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה.
- ט. ווידוא ביצוע ההנחיות.
- י. מילוי טופסי הערכה ומשוב לעובדי המחלקה בהתאם להנחיית משאבי אנוש.

מאפייני העשייה הייחודיים:

- ייצוגיות.
- שירותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת הובלה.
- יכולת ניתוח גבוהה.
- שליטה ביישומי ה-office.
- אמינות ומהימנות אישית.
- ניהול צוות עובדים וקיום יחסי עבודה תקינים.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- יכולת להוביל תהליכים מורכבים.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

תנאים מקדימים למינוי (תנאי סף):

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.

או

הנדסאי או טכנאי מוסמך לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

אישור לימודים בתכנית מלא בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

או

תעודת 12 שנות לימוד ובנוסף השלמת תכנית הכשרה בהיקף של 200 שעות.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור טכנאי מוסמך: 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור בעלי תעודת 12 שנות לימוד: 8 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי:

שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה, הכולל גם אחריות מנהלית וגם אחריות מקצועית על עובדים.

כפיפות: מנהלת אגף הכנסות

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: 623000

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

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 לכולל 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 **עובד 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 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 לציון 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 **22.9.2026**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**