כ״ט חשון תשפ״ז
09 נובמבר 2026

מכרז פנימי /פומבי 161/2026
רפרנט/ית פיקוח ובקרת תפעול ותברואה ברחבי העיר – מינהל שפ״ע

ייעוד: אחראי מטעם העירייה לביצוע מעקב, פיקוח ובקרה על עבודות במרחב הציבורי המתבצעות ע״י קבלנים , משרדי ממשלה, חברות מנהלות, מנהלי פרויקטים ולוודא כי עבודתם מתבצעת בהתאם להסכמים לנהלי הרשות.

תחומי אחריות:

1. פיקוח ובקרה על פינוי אשפה ,גזם, טיאוט וניקיון המרחב הציבורי.
2. אחראי רובע – ניהול רובעי בשכונות עליהם אחראי בהתאם להחלטת הממונה.
3. טיפול ומענה בקריאות שירות ופניות מוקד לתושבי העיר ומבקריה ברובע עליו אחראי לרבות טיפול בפניות בעזרת מערכת המוקד העירוני.
4. וכל מטלה נוספת שתוטל ע״י הממונה הישיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. תפעול וניהול משקל משאיות פינוי האשפה ואישור הכמויות שעברו כדין.
2. מעקב אחר העבודות המבוצעות ע״י הקבלנים והתאמתם למסוכם במכרז ובחוזה ההתקשרות מולם.
3. ביצוע בקרת איכות לעבודות הקבלנים באופן שוטף ובמידת הצורך מתן קנסות בגין פעילות שאינה תואמת את התחייבותם.
4. תפעול ובקרה על הפעלת קבלן פינוי האשפה, פינוי הגזם והגרוטאות, קבלן טיאוט וניקיון המרחב הציבורי לרבות עמידה ביעדים ובהתחייבויות הקבלן במכרז, טיפול וסגירת פניות מוקד בזמני התקן שנקבעו ע״י הרשות ובאיכות הביצוע בסטנדרט הרשותי.
5. פיקוח על עבודת כלל הקבלנים הפועלים במסגרת הרובע והפעלת כלל האמצעים הנדרשים לביצוע העבודות תוך הקפדה על נקיטת אמצעים לשיפור ומניעת תקלות.
6. ביצוע סיורי שטח בתדירות גבוהה בכל הרובע עליו אחראי ווידוא טיפול בפניות ובמפגעים במרחב הציבורי.
7. הקפדה על נהלי העבודה של הקבלנים.
8. מעקב אחר דוחות המוגשים על ידי הקבלנים.
9. בדיקה ואישור של ציוד וחומרים שבשימוש הקבלנים.
10. ביצוע סיורי פיקוח באתרי העבודה השונים ברחבי העיר ובחינת ביצוע העבודה בכפוף להנחיות הממונה ונהלי הרשות.
11. מתן דיווח שוטף לממונים.
12. עבודה מול בעלי תפקידים ומנהלי יחידות עירוניות לשיפור נראות המרחב הציבורי והשירות לתושב.

תנאי הסף:
השכלה:
- 12 שנות לימוד ותעודת בגרות.
- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ - יתרון

או

מנהל עבודה מוסמך (רצוי לעבודות תשתית וכבישים)/הנדסאי/טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע״ג 2012.

ניסיון מקצועי:
ניסיון של שנתיים בתפקיד דומה לתיאור התפקיד ולתחומי האחריות המפורטים לעיל.

<u>דרישות נוספות:</u>

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- היעדר רישום פלילי בכפוף לבדיקת הרשות ובהתאם לחוק מידע פלילי.
- רישיון נהיגה בתוקף.

<u>מאפייני העשייה הייחודיים:</u>

א. יכולת לעבודה בשעות נוספות.
ב. עבודה בתנאי שטח בכל מזג אויר.
ג. עבודה בשעות לא שגרתיות לרבות ימי שישי וערבי חג
ד. ניידות במסגרת העבודה.
ה. ביצוע משימות רב מערכתיות.
ו. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
ז. יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.
ח. שעות העבודה 30 :13-30 :5 , ימי העבודה יתואמו מול המנהל הישיר.
ט. עבודה מאומצת בשעות מוקדמות לרבות בימי שישי וערבי חג.
י. פתיחת מתקן השקילה בשעות חריגות בהתאם לשינוים בימים ובשעות של פינוי האשפה ע"פ תוכנית עבודה והצורך העירוני.
יא. תפקיד שטח על כל המשתמע מכך, לרבות נסיעות רבות ברכבי העיר והליכה מרובה.

<u>קורסים והכשרות מקצועיות:</u> בהתאם לצורך.

<u>דרגה:</u> 7-9 דירוג מנהלי
37-39 דירוג מח"ר / הנדסאים וטכנאים

<u>היקף משרה</u> : 100%

<u>סעיף תקציבי</u> : 732602

<u>כפיפות:</u> מנהל מינהל שיפור פני העיר

<u>הערות:</u>

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 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 שיועדכו 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.

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

<u>אופן הגשת המועמדות</u>:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

<u>יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה.</u> 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 **<u>24.11.2026</u>**

***המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**