

מכרז פנימי-פומבי 123/2026
סגן/ית מנהל אגף ומנהל/ת מחלקת תיאום ובקרה ופרויקטים
באגף טכנולוגיות מחשוב ומערכות מידע

תיאור תפקיד:

ייעוד:

ריכוז, תיאום, מעקב ובקרה אחר כלל הפרויקטים הטכנולוגיים באגף, תוך הבטחת עמידה בלוחות זמנים, בתקציב, באיכות הביצוע ובהלימה לצורכי הרשות ולתוכניות עבודה מאושרות.

תחומי אחריות:

1. ניהול מערך המעקב והבקרה אחר פרויקטים טכנולוגיים המתנהלים באגף.
2. ריכוז תוכניות העבודה האגפיות ובקרה על יישומן.
3. מעקב אחרי אבני דרך, תקציבים, סיכונים, משימות ותוצרים של פרויקטים.
4. תיאום בין גורמי האגף, ספקים חיצוניים ויחידות ארגוניות שונות.
5. איתור חסמים בפרויקטים והצעת פתרונות לקידום הביצוע.
6. ליווי תהליכי התקשרות, רכש והתקשרויות עם ספקים בתחום הטכנולוגי.
7. ניהול צוות העובדים במחלקה.
8. וכל עבודה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול ותיאום פרויקטים טכנולוגיים:

- ריכוז, תכנון, מעקב ובקרה אחר כלל הפרויקטים הטכנולוגיים המבוצעים באגף טכנולוגיות, מחשוב ומערכות מידע.
- בניית תוכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות לפרויקטים טכנולוגיים בהתאם ליעדי העירייה.
- הגדרת אבני דרך, משימות, לוחות זמנים, תקציבים ומדדי הצלחה לכל פרויקט.
- מעקב אחר התקדמות הפרויקטים והצגת סטטוס תקופתי להנהלת האגף ולהנהלת העירייה.
- זיהוי חסמים וסיכונים בפרויקטים והובלת תהליכים להסרתם.

2. בקרה תקציבית וניהול משאבים:

- מעקב ובקרה אחר תקציבי פרויקטים טכנולוגיים.
- הפקת דוחות תקופתיים בנושאי ניצול תקציב, עמידה בתוכניות עבודה ותפוקות.
- ביצוע בקרה על הזמנות, התקשרויות, חשבונות ספקים ועמידה בתנאי ההסכמים.
- ריכוז צרכים תקציביים והכנת תחזיות תקציביות לפרויקטים עתידיים.

3. תיאום בין יחידות העירייה וספקים:

- תיאום בין אגף הטכנולוגיות לבין יחידות העירייה השונות לצורך קידום פרויקטים מערכתיים.
- ניהול ממשקי עבודה מול ספקים, יועצים, קבלנים וגורמי חוץ.
- ריכוז ישיבות התנעה, סטטוס וסיכום לפרויקטים.
- מעקב אחר ביצוע משימות של כלל הגורמים המעורבים בפרויקט.

4. בקרה על יישום תוכניות עבודה:

- ניהול מערכת מעקב אחר ביצוע משימות ותוצרים.
- בקרה על עמידה ביעדי השירות והביצוע של האגף.

- הכנת דוחות ניהוליים, מצגות וסקירות תקופתיות להנהלה.
- גיבוש המלצות לשיפור תהליכי עבודה ויעול תהליכים טכנולוגיים.

5. ניהול פרויקטי חדשנות ודיגיטל:

- ליווי והטמעת מערכות מידע חדשות, פתרונות דיגיטליים וטכנולוגיות מתקדמות.
- ניהול תהליכי הטמעה, הכשרות, הסבות וקליטת מערכות.
- מעקב אחר השגת יעדי הטרנספורמציה הדיגיטלית בעירייה.
- קידום פרויקטים חוצי ארגון לשיפור השירות לתושב ולעובד.

6. ריכוז מכרזים והתקשרויות בתחום הטכנולוגיות:

- סיוע בהכנת מפרטים מקצועיים ומסמכי התקשרות.
- מעקב אחר תהליכי רכש טכנולוגי והתקשרויות עם ספקים.
- בקרה על עמידת הספקים ביעדי השירות (SLA) ובהתחייבויות החוזיות.
- ניהול מאגר מידע של חוזים, התקשרויות ופרויקטים.

7. ניהול עובדי המחלקה:

- חלוקת משימות, ליווי מקצועי ופיקוח על ביצוען.
- קביעת יעדים אישיים ומחלקתיים.
- ביצוע משוברים והערכות תקופתיות לעובדים.
- קידום תהליכי למידה, פיתוח מקצועי ושיפור מתמיד.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת הובלת תהליכים מורכבים ורב מערכתיים.
- כושר ארגון, תכנון, תיאום ובקרה ברמה גבוהה.
- ראייה מערכתית ויכולת ניהול ממשקים מרובים.
- יכולת עבודה בסביבה טכנולוגית משתנה ודינמית.
- יוזמה, חדשנות וחשיבה תהליכית.
- יכולת עבודה מול דרגים בכירים וגורמי חוץ.
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה.
- יכולת מעקב אחר תהליכים מרובים.
- יכולת ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובעל פה.
- יכולת הנעה וקידום של פרויקטים.
- עבודה מול מספר גורמים במקביל.

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. יתרון לתואר אקדמי כאמור באחד או יותר מהתחומים הבאים: מדיניות ציבורית או מינהל ציבורי, מינהל עסקים, תכנון ערים או הנדסת תעשייה וניהול.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם 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).

*קורס ניהול פרויקטים

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: 4 שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים:

ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.

עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון כאמור.

עבור טכנאי מוסמך: 6 שנות ניסיון כאמור.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office.

כפיפות: מנהל אגף טכנולוגיות, מחשוב ומערכות מידע.

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: 613214110

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 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**.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחנים.**
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"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 **6.10.2026** בשעה – **12:00**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**