



16 לינואר 2025
ט"ז בטבת, ה'תשפ"ה

מכרז פנימי / חיצוני

מס': 03/2025

מנהל/ת יחידת מבני ציבור וחינוך

אגף הנדסה

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **מנהל/ת יחידת מבני ציבור וחינוך** והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

תואר התפקיד

אחראית על ניהול, גיבוש ויישום מדיניות הרשות לתכנון, פיתוח, בנייה ושימוש במקרקעין ונכסים של הרשות תוך שימוש מושכל ויעיל של ממצאי הקרקע והנכסים הקיימים ברשות.

תחומי אחריות: ניהול יחידת מבני ציבור וחינוך ברשות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול יחידת מבני ציבור וחינוך ברשות.

- א. גיבוש ויישום מדיניות רשותית בכל הקשור לתכנון, פיתוח, בנייה ושימוש במקרקעין ונכסים רשותיים ולפיתוח ותכנון אורבני ברשות.
- ב. תכנון עבודת היחידה לטווח הקצר והארוך, תוך הגדרת תהליכי עבודה ולגורמים רשותיים רלוונטיים ופיקוח על הטמעת המדיניות ועל יישומה ביחידות השונות, בתאום עם מהנדס הרשות.
- ג. תכנון ובניית תכניות עבודה תקופתיות של היחידה בתחום לטווח הקצר והבינוני ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום.
- ד. ניהול מעקב אחר מכלול המשימות בתחום המתנהלים ברשות.
- ה. ניהול תקציב היחידה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תכניות העבודה השנתיות, תוך הקפדה על מיצוי תקציבי, חסכון במשאבים וצמצום עלויות תכנון ובנייה של מבני ציבור וחינוך.
- ו. תכנון פרויקטים ארוכי טווח של עיצוב ושדרוג מבני ציבור ומבני חינוך ברחבי הרשות.
- ז. תכנון, עיצוב ושדרוג מבני ציבור ומבני חינוך ברחבי הרשות.

- ח. ניהול תהליכי התכנון, עיצוב, שדרוג והקמה של מבני ציבור וחינוך ברשות לרבות תכנון תב"ע והיתרים, כולל גיוס משאבים כלכליים ואיגום תקציבים תוך וידוא תזרים כספי להבטחת מימוש התכניות.
- ט. ההשתתפות בתהליכי תכנון והכנת תב"ע, ביצוע הסכמים עם יזמים ורכישת זכויות במקרקעין וידוא ניצול מיטבי של הקרקעות המיועדות למבני ציבור ע"י תכנון השימוש במגרשים, מיצוי פוטנציאל הבנייה, צמצום בזבוז שטחים וכו'.
- י. אחריות בקבלת ההיתרים הנדרשים לבניית פרויקטים.
- יא. ביצוע פעולות פיקוח, בדיקות וביקורות על הליכי תכנון, הקמה ובנייה של מבני ציבור, עפ"י סדר עדיפויות, לוי"ז ויעדים שנקבעו, כולל סיורים מקצועיים הנדסיים לאורך הפרויקט, פיקוח באתרי עבודה וקיום תנאים נדרשים, וביצוע ביקורות מעקב לפי הצורך.
- יב. הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות, לרבות ריכוז וניהול מידע ונתונים אודות נכסי הרשות, תוך פיתוח והטמעת מערכות מידע וכלים ממוחשבים לצורך שיפור תהליכי מיפוי וניהול מקרקעין ונכסים רשותיים.
- יג. ייעול, שיפור והגדרת תהליכי ושיטות העבודה, דפוסי הפעולה ונהלים רשותיים הקשורים לעבודות היחידה, כולל הגדרת וקביעת מדדים להצלחה, הגדרת תפוקות, יעדים ומשימות לביצוע, בשיתוף עם גורמים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים ובתיאום עם הממונה.
- יד. ניהול עובדי היחידה הכולל – גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש, הנחייה, הכוונה והדרכה מקצועית של העובדים והמנהלים, ביצוע משוב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד.
- טו. בקרה על רמת ואיכות השירות הניתן ע"י עובדי היחידה לגורמים פנים וחוץ רשותיים, עפ"י היעדים שנקבעו, נהלי הרשות ומדיניותה, כולל טיפול בתלונות/ פניות חריגות, תוך הכנת והפקת דוחות ניהוליים לפי חתכים שונים, ניתוח ועיבוד דוחות, ביצוע בדיקות מדגמיות, אימות נתונים מול מערכות ממוחשבות שבשימוש היחידה, זיהוי בעיות/ חריגות, הכנת המלצות לפתרונות אפשריים והגשתן לממונה.
- טז. חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי היחידה וקבלנים חיצוניים, כולל בקרה על ניהול מערך הנכסים, על רכישת מבנים ומקרקעין, מכירתם, שכירתם ו/או השכרתם, תוך ייזום תהליכים להגדלת מצאי הנכסים ויצירת עתודות מקרקעין לרשות.
- יז. גורם מקצועי מייעץ עבור כלל היחידות הרלוונטיות ברשות ולגורמים רשותיים בתחומי אחריותו, כולל כתיבת ועריכת מסמכי רקע, מסמכי מדיניות וניירות עמדה, כולל הכנת חוות דעת והמלצות להנהלת הרשות ולוועדת התכנון בכל הנוגע למיצוי אינטרסים רשותיים הקשורים לנכסים ומקרקעין לצרכי ציבור וביצוע עסקאות מקרקעין.
- יח. ייצוג הרשות בפורומים הרלוונטיים והשתתפות בצוותי עבודה מקצועיים וועדות ממשלתיות רלוונטיות, בתחומי אחריותו.
- יט. תיאום גורמי פנים וחוץ תוך דגש על יצירת ממשקי עבודה עם הרשויות המוסמכות במדינת ישראל ושותפויות מקצועיות עם גורמים פנים וחוץ כגון: אגפים ומחלקות הקשורים לתכנון פיזי, משרדי



ממשלה בתחומים הרלוונטיים לרבות כלל הדיווחים הנדרשים בהתאם להוראות הדין ולהנחיות הרשויות המוסמכות.

כ. הכנת מכרזים והתקשרויות עם ספקים וקבלנים בתחום (כולל ביצוע השוואות מחירים), עריכת ובדיקת אומדנים, בדיקת כתבי כמויות, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים.

כא. ליווי הפרויקט בתקופת שנת הבדק ויודא תיקון הליקויים ע"י הקבלן במידת הצורך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. יכולת ארגון, תיאום ובקרה.
- ב. יכולת לעבוד באופן עצמאי.
- ג. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.
- ד. יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים.
- ה. סמכותיות.
- ו. כושר מנהיגות ויכולת הובלה.
- ז. עבודה בשטח.
- ח. עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.

כפיפות: מקצועית וניהולית למהנדס הרשות המקומית.

דרישות התפקיד:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהתחומים הבאים: בהנדסה אזרחית או אדריכלות או הנדסאי בניה או אדריכלות.

תעודות ורישיונות:

רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח-1958. או רישום בפנקס ההנדסאים או האדריכלים באותם התחומים.

שפות: שליטה בשפה העברית. שפות נוספות בהתאם לצורך.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנת האופיס. היכרות עם תוכנת PROJ MS.

היכרות עם תוכנות שרטוט ותכנון.



דרישות ניסיון מקצועי וניהולי:

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי כמפורט לעיל – ניסיון של 3 שנים לפחות בתכנון או ניהול פרויקטים.

עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.

ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי של 2 שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות: העדר רישום פלילי.

היקף המשרה: 100%

אופן העסקה: דירוג מח"ר, דרגה 39—41+. שכר בכירים 30%--40% בכפוף לאישור משרד

הפנים.

אופן הצגת מועמדות

מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן:

1. קורות חיים
2. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית
3. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז
4. המלצות.

הערות כלליות:

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- יש לצרף אסמכתאות לניסיון תעסוקתי.
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל. השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.





- המועמדים יעברו מבחן התאמה. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.
- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א- 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

לוח זמנים:

מועד פרסום המכרז: 19.1.2025

מועמדות למכרז יש להגיש עד יום 9.2.2025

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית דרושים

[/https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim](https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim)

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמד/ת. לא תתקבלנה מועמדויות שתגענה באיחור.

הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

בכבוד רב,

קטי שגיא
מנהלת אגף הון אנושי