

15.7.2024

מועצה מקומית גדרה מכרז חיצוני לתפקיד מנהל/ת מחלקה בניה ציבורית

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז:	כ"א מס' 9/24
תיאור המשרה:	מנהל/ת מחלקה בניה ציבורית
כפיפות:	מנכ"ל המועצה
דרגה:	38-40 בדירוג מהנדסים/הנדסאים או חוזה אישי 30%-40%
שיעור המשרה:	משכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים
סוג מכרז:	100% משרה חיצוני

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב- 5 עותקים עד תאריך 28/07/2024 בשעה 12:00. טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה או באתר המועצה. **באחריות כל מתמודד לצרף לכלל המסמכים אסמכתאות לכל המצוין בקו"ח ונדרש בתנאי הסף.** אשת קשר – מנתמר קבדה, טלפון ישיר: 08-8593548

לידיעת המועמדים: מתמודדים שעומדים בתנאי הסף יידרשו לעבור מבחני מיון. לועדת הבחינה יוזמנו מועמדים בהתאם להוראות סעיף 25 א' לתקנות העיריות כאמור

תיאור תפקיד:

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

תחומי אחריות:

ניהול יחידת מבני ציבור.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזרת מתחומי האחריות:

1. ניהול יחידת מבני ציבור וחינוך ברשות

- גיבוש ויישום מדיניות רשותית בכל הקשור לתכנון, פיתוח, בנייה ושימוש במקרקעין ונכסים רשותיים ולפיתוח ותכנון אורבני ברשות.
- 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.
- תכנון ובניית תכניות עבודה תקופתיות של היחידה בתחום לטווח הקצר והבינוני ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום.
- ניהול מעקב אחר מכלול המשימות בתחום המתנהלים ברשות.
- 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.
- תכנון פרויקטים ארוכי טווח של עיצוב ושדרוג מבני ציבור ומבני חינוך ברחבי הרשות.
- תכנון, עיצוב ושדרוג מבני ציבור ומבני חינוך ברחבי הרשות.
- 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 ווידוא 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, לו"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 רלוונטים 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 ולועדת 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 ווידוא תיקון הליקויים ע"י הקבלן במידת הצורך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- א. יכולות ארגון, תיאום ובקרה
- ב. יכולת לעבוד באופן עצמאי
- ג. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ
- 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.

תנאי סף

ידע והשכלה: 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.

קורסים והכשרות מקצועיות: בהתאם לצורך.

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.

תנאי כשירות נוספים :

יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנת האופיס.

היכרות עם תוכנת MS PRO.

היכרות עם תוכנות שרטוט ותכנון.

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: ברשות מקומית רמה ג' - ניסיון ניהולי של צוות עובדים בכפיפות

ישירה של שנה אחת לפחות.

העדר רישום פלילי : נדרש.

- המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד

הערות כלליות

- בחינה וזימון של המועמד/ת בפני ועדת הבחינה תיעשה על בסיס המסמכים אותם הגישה המועמד/ת עד המועד הקבוע ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של הרשות.
- פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט העירוני, כמו גם הטופס להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האינטרנט של האתר: [/https://gedera.muni.il](https://gedera.muni.il) תחת מכרזים ודרושים.
- יש לצרף טפסי הגשת מועמדות, קורות חיים, העתק ת.ז. ואישורים להוכחת עמידה בדרישת הסף לתפקיד.
- הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.
- למשרה זו קיימת חובת מבחן במכון מיון. מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו למבחן במכון מיון שמתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה. מועמדים שעמדו ברף הדרישות המתאימות במבחן המיון יוזמנו לוועדת בחינה.
- מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
- בנתונים ובכישורים שווים – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ברשות המקומית.

הגשת מועמדות:

טפסים להגשת מועמדות ניתן לקבל באתר המועצה

יש למסור את העתקים במעטפה (לא במייל) למזכירות מנכ"ל המועצה ולציין עבור תפקיד מנהל/ת מחלקה בניה ציבורית מכרז מס' 9/24

תאריך אחרון להגשת מועמדות 28/07/2024

מועמדים מתאימים יוזמנו לוועדת בחינה.

הרשות רשאית לזמן את עשרת המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספו

בכבוד רב,
סהר פינטו
ראש המועצה