

3 פברואר 2025

מועצה מקומית גדרה מכרז פומבי לתפקיד סגן/ית מנהל/ת אגף שפ"ע ומנהל/ת מחלקת גנים ונוף

בהתאם לסעיף 40 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תש"ז 1976,	
נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.	
מחלקת שפ"ע	מחלקה-
כ"א מס' 01/25	מכרז-
מח"ר 39-41 הנדסאי 39-41 ו/או העסקה נגזרת משכר בכירים 40-	דירוג/דרגה-
50% בכפוף לאישור משרד הפנים.	
100%	היקף משרה-
פומבי	סוג מכרז-
סגן מנהל/ת אגף שפ"ע ומנהל/ת מחלקת גנים ונוף	תיאור משרה-

בקשה למועמדות **וטפסים יש להגיש באופן מקוון באתר המועצה עד לתאריך 16/02/2025 בשעה 12:00**. באחריות כל מתמודד לצרף לכלל המסמכים **אסמכתאות לכל המצוין בקו"ח ונדרש בתנאי הסף מועמדים שלא יצרפו אישורי העסקה מועמדותם לא תבדק**. טלפון ישיר ליצירת קשר מנתמר קבדה: 08-8593548

הגדרת תפקיד: ניהול מערך הגינון, בפארקים ומתקני המשחק ביישוב.

תיאור התפקיד-

1. במסגרת תפקידו כמנהל מחלקת גנים אחריות לניהול, תכנון, פיקוח והקמה של גנים ציבוריים, פארקים, מתקני ספורט ומתקני משחק ביישוב.
2. אחריות לתחזוקת הגנים הציבוריים, מתקני המשחקים והגינון ביישוב.

תיאור תחומי אחריות-

- א. במסגרת תפקידו כסגן/ית מנהל האגף יידרש המועמד לבצע את המטלות הבאות:**
1. משמש/ת כיד ימינו של מנהל האגף לכל עניין ומ"מ מנהל האגף בהעדרו.
 2. סיוע למנהל האגף ביישום מדיניות מנהל האגף ותכלול עבודת המחלקות.
 3. סיוע למנהל האגף בניהול ויישום תכנית עבודה שנתית.
 4. סיוע למנהל האגף בניהול, חניכה והפעלת מנהלי המחלקות ומחלקות האגף.
 5. מעקב וטיפול בתלונות תושבים המגיעות לאגף או למוקד העירוני.
 6. קיום ישיבות מעקב וביצוע מול הקבלנים ו/או עובדי המחלקה עפ"י הנחיות מנהל האגף.

לשכת ראש המועצה

7. בקרה ומעקב בתב"רים השייכים לאגף שפ"ע.
8. בקרה ומעקב בצריכות המים החודשיות של הרשות.
9. טיפול ומעקב אחר פרויקטים ומשימות אגף שפ"ע.
10. ריכוז עבודת אגף שפ"ע מול המוקד העירוני, מעקב אחר אופן הטיפול ומענה בפניות לא שגרתיות.
11. עבודה מול גורמי העירייה וגורמים חיצוניים.

ב. במסגרת תפקידו כמנהל מחלקת גנים יידרש המועמד לבצע את המטלות הבאות:

1. תכנון ובניית תכניות עבודה תקופתיות של היחידה בתחום לטווח הקצר והבינוני ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום
2. ניהול מעקב אחר מכלול המשימות בתחום המתנהלים ברשות.
3. ניהול תקציב היחידה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תכניות העבודה השנתיות
4. הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות.
5. תיאום גורמי פנים וחוץ ביניהם קבלני הגינון.
6. אחראי על פיתוח ותחזוקה שוטפת של כל הגינות הציבוריות ושטחי הגינון ברשות
7. טיפול ומעקב אחר טיפול בפניות תושבים בתחום אחריות המחלקה
8. חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי היחידה וקבלנים חיצוניים
9. 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
10. הקמה ופיתוח של גנים חדשים.
11. הכנת מכרזים בתחום פיתוח גנים ציבוריים, פארקים, מתקני משחקים ותחזוקה שוטפת של הגינון ברחבי היישוב.
12. הכנת תכנית עבודה שנתית עונתית ופיקוח על עבודות הגינון המבוצעות בגנים הציבוריים ופיקוח על נוכחות צוות הגננים.
13. ניהול מערך אחזקת שטחי הגינון ברחבי היישוב - הכנת תכנית עבודה שנתית עונתית ופיקוח על עבודות הגינון המבוצעות בגנים הציבוריים ופיקוח על נוכחות צוות הגננים ובכלל זה אחריות לתכנון עבודה חודשי/ שבועי לגננים בהתאם לתכנית עבודה עונתית ולמשאבים העומדים לרשותו.
14. ביצוע הדרכות לעובדים חדשים ומתן הנחיות מקצועיות לעובדים בהתאם לידע נצבר ולניסיון שברשותו.
15. ניהול מקצועי של צוות העובדים השונים בשטחי הגינון.
16. הפעלת קבלני אחזקה לשטחי הגינון בעיר לרבות מתקני משחק, הצללות.
17. פיקוח על עבודת הקבלנים בשטחי הגינון בעיר באופן אישי ובאמצעות מפקחים מקצועיים - אחראי לביצוע עבודות הגינון והפיתוח המבוצעות בגנים הציבוריים, ומפקח על עבודת הגננים בהתאם להנחיות המקצועיות.
18. פיקוח על מערך ההשקיה העירוני ובקרה על צריכות המים להשקיית שטחי הגינון הציבורי.
19. גיבוש נהלי עבודה, הטמעתם בקרב עובדי האגף - עריכת יום סידור עבודה לעובדים, המחולקים לאזורי משנה עפ"י משימות בהתאם לתכנית העבודה החודשית/ שבועית ופיקוח על הגעתם לעבודה.

לשכת ראש המועצה

20. בקרה ואישור חשבונות הקבלנים.
21. הפעלת יועצים חיצוניים בהתאם לצורך.
22. בקרה על עמידה במדדי השירות בהתאם לאמנת השירות העירונית- איתור בעיות ומפגעים בתחום האזור ומטפל בהם. קבלת תלונות מאזרחים ופתרון.
23. בקרה על תכניות הנדסיות לתחום פיתוח פארקים או גינות ציבוריות ואישורן.
24. ייצוג מקצועי מטעם העירייה בבתי משפט, לתביעות בתחום אחריות האגף.
25. כל מטלה שתוטל ע"י הממונים. מקפיד להיות צמוד בכל החלטותיו ופעולותיו לחוקים, לצוותים ולנהלים התקפים.
26. העלאת הצעות לממונה עליו לשינויים, תוספות, שיפור וייעול שיטות העבודה ודרכי ביצועה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. בעלי תואר אקדמי באדריכלות נוף או באגרונומיה – יתרון.

או הנדסאי או טכנאי מוסמך 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 מלאה 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 למשרת מנהל מחלקה בלבד (ראש ההיררכיה בתחום) תעודת 12 שנות לימוד ובנוסף השלמת תכנית הכשרה בהיקף של 150 שעות

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי כאמור לעיל: ניסיון של 5 שנים לפחות בתכנון, ניהול ביצוע ותחזוקה של גנים ציבוריים ואתרי נוף אחרים בהיקפים משמעותיים.
- עבור הנדסאי רשום כאמור לעיל: 6 שנות ניסיון.
- עבור טכנאי מוסמך: 7 שנות ניסיון כאמור לעיל.
- עבור בעלי תעודת 12 שנות לימוד: 8 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה בתוך הרשות המקומית בה הוא מתמודד.
- השתלמויות מקצועיות בכל תחומי הגינון והנוף – יתרון.

ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה של שנה אחת לפחות.

דרישות נוספות:

- יתרון לבעלי ניסיון ברשויות מקומיות בתפקיד דומה.
- שליטה ביישומי מחשב.
- יכולת עבודה בסביבת עבודה משתנה, דינאמית.
- ראייה מערכתית, בעלת אחריות מרחיבה.
- ייצוגיות ושירותיות.
- בעל רישיון נהיגה חובה - נסיעות בתפקיד.

לשכת ראש המועצה

- סדר וארגון.
- יכולת הובלה.
- יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים.
- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- ריבוי משימות הדורשות מענה בקדימות גבוהה.
- ניהול התקשרויות וקבלנים.
- סמכותיות.
- כושר מנהיגות ויכולת הובלה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות, לרבות הימצאות במצב כוננות ומתן מענה בעיקר בתקופת חודשי החורף ובימי שישי וערבי חג.
- יכולת תכנון לטווח ארוך, הובלת משימות מורכבות לצד מתן מענה לצרכים מיידיים ומורכבים.

כישורים מקצועיים:

אמינות ומהימנות, יצירתיות, חדשנות, יוזמה, קפדנות בביצוע, ערנות, הבנה ותפיסה, יכולת קבלת החלטות, יכולת תיאום, פיקוח וסמכותיות, נשיאה באחריות, כושר התמדה, סדר וניקיון, מיומנות טכנית ותפיסה טכנית, פעלתנות, שקדנות, עמידה בלחץ זמן.

כפיפות:

מנהל אגף שפ"ע.

הערות כלליות

- בחינה וזימון של המועמד/ת בפני ועדת הבחינה תיעשה על בסיס המסמכים אותם הגיש/ה 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> 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:

הגשה מקוונת בקישור :

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=196&RF=5&FC=18893>

תאריך אחרון להגשת מועמדות **16/02/2025 בשעה 12:00**

מועמדים מתאימים יזומנו לועדת בחינה.

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

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

הבהרה: המשרה מאוישת ע"י עובד זמני.

בכבוד רב,
סהר פינטו
ראש המועצה