

28/01/2024

מכרז פומבי מס' 3/2024 - לתפקיד מהנדס/ת הרשות המקומית

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה: על פתיחת מכרז למשרה של מהנדס/ת הרשות המקומית.

המשרה	מהנדס/ת הרשות המקומית.
דירוג	דרוג דרגה או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>טיפול מקצועי בכל המערך הפיזי של הרשות המקומית תוך שאיפה להעלאתה ולשיפור של איכות החיים של תושבי הרשות המקומית ושל כל השוהים בתחומה.</p> <p>נושא בתפקידים המוטלים על מהנדס/ת העיר ומהנדס/ת הועדה המקומית לתכנון ובניה, מכוח הוראת הדין, לרבות חוק הרשויות המקומיות (מהנדס רשות מקומית), התשנ"ב-1991, וחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965 על תיקוניו ותקנותיו, הוראות הוועדות הסטטוטוריות, נהלים ומדיניות ראש העיר והעירייה.</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> גיבוש המדיניות התכנונית וההנדסית של ראש העיר ושל הרשות המקומית וגיבוש נהלי עבודה להשגת שיפורה של איכות החיים של תושבי הרשות המקומית ושל השוהים בתחומה. במסגרת זו, /תהיה מהנדס/ת הרשות אחראית על הכנה ואישור של: תכניות מיתאר מקומיות, תכניות מפורטות וכל יתר התכניות הדרושות לעיר לצרכי תכנון בתחומה. כמו כן, אחריות ובקרה על תכניות המוגשות על ידי יזמים אחרים, בין פרטיים ובין ציבוריים, ועל הוצאת היתרי בנייה כדין ובהתאם לכל התכניות האמורות. מהנדס/ת הרשות /תשמש כסמכות המקצועית הבכירה בתחום המוניציפאלי של העיר, בכל הנוגע לענייני תכנון, תשתית בנייה, רישוי ופיקוח על הבנייה. מהנדס/ת הרשות /תשמש כיועץ/ת המקצועית של ראש העיר בנוגע לתחומים המפורטים לעיל. אחריות וטיפול מטעמה של העירייה בכל הפעולות התכנוניות הנעשות בתחום המוניציפאלי של העיר, או בסמוך לה, לרבות, פעולות הנעשות ו/או יזומות על ידי גורמי תכנון חיצוניים, כגון: רשויות מקומיות שכנות והוועדות המקומיות שלהן, וועדות מחוזיות לתכנון ובנייה, המועצה הארצית לתכנון ובנייה, משרד הפנים וכיוצ"ב. במסגרת זו, /תפעל מהנדס/ת הרשות בשיתוף פעולה עם ראש העיר ויתר אגפי העירייה, לשם הצגת עמדתה של העירייה בנוגע לפעולות תכנוניות כאמור. הכנת תקציב לאגף ההנדסה ותכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות ומעקב אחר ביצוען. אחריות לתכנון הרשות המקומית ובכלל זה הכנת פרוגרמות ותכניות אב בתחומים השונים. אחריות לטיפול בכל הבקשות לעיצוב של הסביבה העירונית במקומות בהם עדיין אין בנייה ולמתן אישורי בנייה מתאימים. אחריות לתכנון, לפיתוח ולפיקוח על ביצוע של עבודות ציבוריות, הקשורות בפיתוח התשתיות השונות ברשות המקומית. כגון: ביוב ותיעול, תחבורה ותנועה (הן מוטורית והן רגלית), תאורה ומאור, גנים ציבוריים, בנייה ציבורית וכד'. אחריות וסיוע בהכנת מכרזים עירוניים הנוגעים לעניינים שבתחום אחריותו של אגף ההנדסה וכן מעקב ופיקוח על תהליכי ההתקשרות עם ספקים וקבלנים בתחום עבודות הפיתוח והתשתית הנעשות מטעמה של הרשות המקומית. ניהול שוטף של אגף ההנדסה ופיקוח על המחלקות והיחידות ההנדסיות הכפופות אליו ותיאום פעולותיהן. גיבוש נהלי עבודה מסודרים, חלוקת תפקידים ושמירה ושיפור ברמת השירות שניתנת לתושבי העיר על-ידי אגף ההנדסה. השתתפות בישיבות המועצה ובוועדות העירייה בתחום תפקידו. כל תפקיד נוסף ו/או אחר אשר מוטל על מהנדס/ת הרשות על פי כל דין ו/או כל תפקיד נוסף ו/או אחר אשר יוטל על מהנדס/ת העיר על ידי ראש העיר.

<p>השכלה ודרישות מקצועיות</p> <ul style="list-style-type: none"> • מהנדס/ת רשוי או אדריכל/ית רשוי לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח – 1958. <p>ניסיון מקצועי</p> <ul style="list-style-type: none"> • חמש שנות ניסיון לפחות בתחום של תכנון עיר ובאחד או יותר מהתחומים הבאים: פיקוח ורישוי, בניה ציבורית, עבודות ציבוריות המבוצעות על ידי הרשות המקומית או מטעמה. • בעלת/ ניסיון בניהול צוות עובדים, טכני ומינהלי. • היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון. 	<p>תנאי סף</p>
<p>דרישות נוספות</p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות- עברית ואנגלית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב- שליטה בתוכנות ה- office. • רישיון נהיגה בתוקף. 	
<ul style="list-style-type: none"> • יחסי אנוש מעולים ורגישות לצרכי הציבור. • אמינות ומהימנות אישית. • יכולת ליזום, לפתח ולנהל תכניות ופרויקטים. • קפדנות ודייקנות בביצוע. • כושר ארגון, ניהול, קבלת החלטות והכוונת הגורמים המקצועיים. • כושר התבטאות בכתב ובע"פ וכושר ניהול מו"מ. • יכולת עמידה בתנאי לחץ וטיפול במספר נושאים במקביל. • עבודת שטח ונסיעות מרובות. • עבודה בשעות בלתי שגרתיות. • הכרה על בוריון את דיני התכנון והבנייה השונים, בפרט, אלה הנוגעים להליכי התכנון והרישוי ברשויות מקומיות. 	<p>כישורים אישיים מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד</p>
<p>ראש העיר.</p>	<p>כפיפות</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 14/02/2024, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמדות. 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	<p>הערות</p>

