



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 3/11/2025

**מכרז פנימי פומבי מספר 76/2025 - מנהל/ת אגף ביצוע ופיתוח המרחב הציבורי**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מועצה מקומית פרדס חנה-כרכור מכריזה בזה על פתיחת מכרז: **מנהל/ת אגף ביצוע ופיתוח המרחב הציבורי**

המשרה	מנהל/ת אגף ביצוע ופיתוח המרחב הציבורי
מתכונת העסקה	100% משרה בדירוג מהנדסים או חוזה אישי 70%-60% בכפוף לאישור משרד הפנים
תיאור התפקיד	<p>גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד המנהל. אחריות כוללת על הובלה, ניהול ותיאום של כלל פעילות האגף בתחומי פיתוח, תשתיות, תחזוקה ותפעול המרחב הציבורי בתחומי הרשות המקומית, באמצעות ניהול ישיר של מחלקות מקצועיות, תוך הקפדה על איכות, עמידה בלוחות זמנים, תקציב, בטיחות ושירות לתושב.</p> <p><b>תחומי אחריות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של האגף.</b><ul style="list-style-type: none"><li>הגדרת מטרות האגף תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.</li><li>ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.</li><li>הצגת מדיניות הרשות לעובדי האגף.</li><li>הנחיית עובדי האגף בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.</li><li>עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.</li></ul></li><li><b>פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף.</b><ul style="list-style-type: none"><li>מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.</li><li>הגדרת מבנה האגף, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.</li><li>הגדרת מדדי ביצוע.</li><li>הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת האגף.</li><li>פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות.</li></ul></li><li><b>ניהול צוות העובדים באגף.</b><ul style="list-style-type: none"><li>הנחיית עובדי האגף בביצוע המטלות.</li><li>ווידוא ביצוע ההנחיות.</li><li>מתן משוב לעובדי האגף.</li></ul></li><li><b>ניהול רוחבי של יחידות האגף:</b><ul style="list-style-type: none"><li><b>תחזוקת מוסדות ציבור</b> – תחזוקת שבר ומניעה במוסדות החינוך, התרבות והציבור, טיפול במערכות מים וביוב במבנים, נגישות מוסדות בהתאם לתקנים, תגובה לפניות מוקד.</li><li><b>תפעול</b> – עבודות שטח-מדרכות/גידור/שילוט/פיתוח פיזי, אחזקת עמודי תאורה, סיוע לוגיסטי באירועים, שיפוץ מבנים במרחב הציבורי, אחריות מלאה על ניקוז ברחבי היישוב.</li><li><b>תשתיות תחבורה</b> – הסדרי תנועה, תמרור ובטיחות, קשר ותיאום עם מהנדסת המועצה לגבי תכנון תחבורתי, מעקב אחר פרויקטים תחבורתיים מול גורמים חיצוניים (משרד התחבורה, נת"ע).</li><li><b>ניהול פרויקטים</b> – ניהול פרויקטים רשותיים, קשר עם קבלנים, אומדנים, כתבי כמויות, בקרה תקציבית, פיקוח על הביצוע בשטח.</li><li><b>מים וביוב</b> – טיפול בפניות מוקד בתחום מים וביוב במרחב הציבורי, תחזוקת מערכות מים וביוב במוסדות ציבור, תיאום מול תאגיד המים לקראת העברת תחום הסמכות, ליווי מקצועי בשטח עד להשלמת ההעברה.</li></ul></li><li><b>ביצוע פרויקטים פיזיים בהתאם לתכנון המועצה</b><ul style="list-style-type: none"><li>אחריות על תיאום וביצוע פרויקטים שתוכננו ע"י אגף ההנדסה, כגון:<ul style="list-style-type: none"><li>סלילת כבישים ומדרכות</li><li>הקמת או שיפוץ מוסדות חינוך וציבור</li><li>פרויקטים לפיתוח נוף, תאורה, ונגישות</li><li>ניהול קבלני ביצוע, פיקוח על קצב ההתקדמות, בקרה תקציבית.</li></ul></li></ul></li></ol>



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 3/11/2025

<p><b>6. ניהול פרויקטים מטעם האגף</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ייזום, תכנון וביצוע פרויקטים קטנים-בינוניים (שאינם דורשים סטטוטוריקה)</li><li>• ביצוע שיפוצים במבני ציבור, הקמת חניות, עבודות עפר ותאורה.</li></ul> <p><b>7. ניהול תשתיות התחבורה</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• אחריות על תיאום וביצוע פרויקטים שתוכננו ע"י אגף ההנדסה, כגון:</li><li>• תיאום עם משרד התחבורה, נת"ע, משטרת התנועה ויועצים חיצוניים.</li></ul> <p><b>8. תחזוקת מוסדות ציבור</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• הובלת תחזוקת שבר ומניעה בגני ילדים, בתי ספר, מתנ"סים ומבני ציבור</li><li>• ניהול צוותים וקבלנים בתחום מערכות חשמל, מיזוג, נגרות ועוד.</li></ul> <p><b>9. קשר תפעולי עם המוקד העירוני</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• קבלת פניות בתחום אחריות האגף (תשתיות, תאורה, מבנים)</li><li>• תיעודף וביצוע תוך עמידה ביעדי תגובה ושירות.</li></ul> <p><b>10.</b> ביצוע ליווי ובקרה על פרויקטים רשתיים בתחום המרחב הציבורי.</p> <p><b>11.</b> תיאום בין המחלקות והבטחת תיאום עם כלל בעלי העניין ברשות ומחוצה לה.</p> <p><b>12.</b> ניהול תקציבי האגף ובקרה תקציבית.</p> <p><b>13.</b> עמידה בתקנות בטיחות, הנחיות רגולטוריות ונהלי איכות.</p> <p><b>14.</b> אחריות על הקמה, שדרוג ופיתוח תשתיות עירוניות (תיעול, כבישים, מדרכות, תקשורת, פיתוח נוף, , תנועה ותחבורה, חשמל ונגישות וכדומה), תיאום הנדסי ונגישות המרחב הציבורי.</p> <p><b>15.</b> הכנת מכרזים, הסכמים בדיקת כתבי כמויות, מעקב ופיקוח על הביצוע והתקציב, לוחות הזמנים וקבלנים.</p> <p><b>16.</b> אחריות לתכנון שנתי, תוכניות עבודה, מדדים ותיעודף משימות ופיקוח על הביצוע.</p> <p><b>17.</b> מימוש הסכם גג ופיתוח שכונות חדשות.</p> <p><b>18.</b> ניהול צוות יועצים, עובדים וקבלנים בתחומים שונים בעבודות הנעשות ברחבי הרשות המקומית.</p> <p><b>19.</b> אחריות על כל נושא החשמל והתאורה בעיר לרבות רמזורים, תאורה סולרית וכדומה.</p> <p><b>20.</b> טיפול כולל בביצוע כל עבודות התנועה, הכבישים, התשתיות, התחבורה והאינטגרציה ביניהם, לרבות עבודה הנעשית ע"י גורמים שונים כגון: תאגיד המים והביוב, חברת חשמל, בזק, וכדומה.</p> <p><b>21.</b> ניהול וליווי כל הפרויקטים הפיזיים, החל משלב התיאומים והתקצוב מול המשרדים המתקצבים, התכנון והרישוי, הביצוע בשלביו השונים וכלה במסירת הפרויקט למועצה ואכלוסו, תוך הגדרת לוחות זמנים וניהול העמידה בהם.</p> <p><b>22.</b> ניהול ופיתוח המערך התנועתי והתחבורתי במרחב העירוני, לרבות תחבורה ציבורית, שבילי אופניים וכו'</p> <p><b>23.</b> שירותיות ומתן מענה לפניות תושבים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, ובכל אמצעי הפנייה אפשריים.</p> <p><b>24.</b> ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה ובהתאם לצורך.</p> <p><b>25.</b> ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה</p>	<p><b>תנאי-סף</b></p>
<p><b>השכלה:</b> בעל תואר ראשון לפחות שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה אזרחית, הנדסת בניין, הנדסת תחבורה. <u>חובה רישום רשום בפנקס המהנדסים והאדריכלים.</u></p> <p><b>ניסיון מקצועי:</b> 5 שנות ניסיון בניהול ביצוע של פרויקטים בתחום התשתיות והתחזוקה(פיקוח על עבודות התפעול/תחזוקת תשתיות/ ליווי פרויקטים במרחב הציבורי) .</p> <p><b>ניסיון ניהולי:</b> 3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפפות ישירה (יובהר כי ניסיון ניהולי בצוות עובדים מקצועיים בכפפות ישירה ייחשב כניסיון ניהולי הכולל גם אחריות מנהלית וגם אחריות מקצועית על עובדים).</p>	



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 3/11/2025

<p><b>דרישות נוספות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- שליטה בשפה העברית. שפות נוספות- יתרון.</li><li>- היכרות עם יישומי אופיס.</li><li>- יכולת ניהול והנעת צוותים גדולים ורב-תחומיים.</li><li>- ראייה מערכתית לצד ירידה לפרטים.</li><li>- יוזמה, סדר וארגון.</li><li>- יחסי אנוש מעולים, שירותיות ונכונות לעבודה מאומצת בסביבה משתנה.</li></ul>	
<p>מנכ"לית המועצה</p>	<p><b>כפיפות</b></p>
<p>אמינות, יצירתיות, יוזמה, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות, הבנה ותפיסה, יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת תיאום ופיקוח וסמכותיות.</p>	<p><b>כישורים אישיים</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• ייצוגיות,</li><li>• שירותיות,</li><li>• סדר וארגון,</li><li>• יכולת הובלה,</li><li>• עבודה בשעות בלתי שגרתיות</li></ul>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</b></p>
<p><b>הערות</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li><li>2. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</li><li>3. <b>חובה להגיש מסמכים המעידים על עמידה בדרישות ההשכלה.</b></li><li>4. <b>חובה להגיש מסמכים המעידים על הניסיון המקצועי והניהולי</b> [אישור ההעסקה יכול פרטי המועמד, היקף משרה, תיאור תפקיד, תקופת עבודה (יום/חודש/שנה)].</li><li>5. <b>מצ"ב נספח למסירת מידע.</b></li><li>6. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי: <a href="https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&amp;RF=5&amp;FC=23742">RF=5&amp;FC=23742&amp;https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177</a></li></ol> <p>קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני.</p> <p><b>תאריך אחרון להגשת מועמדות יום שני 17.11.2025 בשעה 12:00.</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.</li><li>8. המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.</li><li>9. <b>בהתאם לתקנות המכרזים, ייערכו מבחני מיון למשרה זו. כמו כן, המועצה רשאית לשלוח מועמדים רלבנטיים מבחני מיון חיצוניים.</b></li><li>10. מובהר כי בהתאם להנחיות משרד הפנים, רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף לתפקיד, שהגישו את כל האסמכתאות הנדרשות בהתאם לתנאי הסף <u>וביצעו את מבחני המיון</u> כחלק מתהליך הגשת המועמדות, מועמדותם תיבחן.</li><li>11. בנוסף הריני להביא לידיעתכם כי המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב ועדת הבחינה והכל בכפוף לקבוע בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות).</li><li>12. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.</li><li>13. המועצה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.</li><li>14. מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.</li><li>15. תינתן עדיפות למועמד המשתיןך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</li><li>16. בהתאם להוראות סעיפים 106, 107, ו-108 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים) שעניינם סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעות המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו.</li><li>17. <b>כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.</b></li></ol> <p>ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779733 / 0779779732 / 0779779736</p>	



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 3/11/2025

### נספח א'

**הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים  
11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ מס' זהות \_\_\_\_\_ נותן/ת בזה  
את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי מהמרשם הפלילי, בהתאם להוראות  
חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) ליועץ המשפטי של \_\_\_\_\_  
(שם הרשות המקומית), לשם מינוי במכרז למשרת \_\_\_\_\_  
(תואר המשרה).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי  
אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי  
במרשם הפלילי ובמרשם המשטרה.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות  
או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותיי האישיות כדי שיילקח בחשבון  
בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף  
להוראות החוק.

תאריך: \_\_\_\_\_ חתימה: \_\_\_\_\_