



תאריך: 15/3/2026

אגף לניהול ההון האנושי

**מכרז פנימי פומבי מס' 20/2026 - רכז/ת תחום בקרה על המים**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור על פתיחת מכרז למשרה של " **רכז/ת תחום בקרה על המים** "

המשרה	רכז/ת תחום בקרה על המים
דירוג דרגה	דירוג מנהלי מתח דרגות +7-9/9 אן דירוג הנדסאים/מח"ר/מהנדסים - מתח דרגות +37-39/39
היקף משרה	100% 40 ש"ש
תיאור התפקיד	<p><b>ייעוד התפקיד:</b>  ריכוז תחום הבקרה על צריכת המים ומערכות ההשקיה בנכסי המועצה, מבני ציבור ושטחי גינון, כחלק ממערכות הרשות למעבר לפעילות באמצעות תאגיד מים וביוב.</p> <p><b>תחומי אחריות עיקריים:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. בקרה ואישור חשבונות מים המתקבלים מתאגיד המים והעברתם לאישור תשלום.</li> <li>2. איתור חריגות בצריכת מים וביצוע בדיקות עומק לזיהוי גורמים לחריגה.</li> <li>3. ריכוז הטיפול מול תאגיד המים בכל הנושאים הקשורים לחשבונות, חיובים, בירורים וחריגות.</li> <li>4. בדיקה, בקרה ואישור חשבונות מים המתקבלים מתאגיד המים והעברתם לאישור תשלום.</li> <li>5. מעקב אחר טיפול בפועל בנזילות וחריגות מים ע"י אגף הביצוע ו/או אגף שפ"ע.</li> <li>6. ניהול ובקרה של מערך ההשקיה היישובי, לרבות תשתיות, ראשי מערכת, ארונות השקיה ומפעילים.</li> <li>7. אחריות להפעלת מערכות בקרה/השקיה(אלחוטית/קוית), מעקב אחר תקלות וטיפול מול קבלנים/גורמי תחזוקה.</li> <li>8. קריאת התראות ותקלות בבקרי השקיה ובמערכות הבקרה המופעלות במועצה, ניתוח מקור התקלה בתיאום עם גורמי המקצוע, והנחיית אנשי המים של קבלני התחזוקה בשטח עד לפתרון וסגירה מתועדת.</li> <li>9. פיקוח בשטח וביצוע ביקורות על עבודת אנשי ההשקיה/קבלני הגינון – לרבות איכות טיפול ותיקון תקלות.</li> <li>10. מתן פתרונות, מול גורמי המקצוע, לבעיות השקיה ותיאום ביצוע מול קבלני אחזקה וגורמים רלוונטיים ברשות.</li> <li>11. ניהול תיעוד שוטף של שטחים מושקים, נקודות מדידה, תשתיות ותיקונים שבוצעו.</li> <li>12. בדיקה על תכניות השקיה, מול גורמי המקצוע, והתאמתן לעונות השנה, לאירועי מזג אוויר ולמדיניות הרשות.</li> <li>13. טיפול ותיאום מענה לבעיות תקשורת/חשמל בבקרי השקיה מול קבלנים והגורמים הרלוונטיים.</li> <li>14. בקרה ושליטה על ניצול הקצאות מים, מול גורמי המקצוע, בהתאם למדיניות והקצאות הרשות.</li> <li>15. טיפול בקריאות מוקד בתחום מים/השקיה, תיעוד ומעקב עד סגירה.</li> <li>16. עבודה מול גורמי מקצוע פנימיים וחיצוניים, כולל תאגיד המים, קבלנים וגורמי תחזוקה.</li> <li>17. הפקת דוחות בקרה תקופתיים והצגת נתונים לממונים(צריכות, חריגות, סטטוס טיפול, מגמות).</li> <li>18. כל מטלה נוספת בהתאם להנחיית הממונה.</li> </ol>
כפופות	למנהל/ת אגף ביצוע ופיתוח המרחב הציבורי



תאריך: 15/3/2026

אגף לניהול ההון האנושי

תנאי סף	<p><b>השכלה:</b> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות- חובה. השכלה בתחום מערכות מים/השקיה- יתרון.</p> <p><b>ניסיון מקצועי:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בתחומי התיאום והבקרה התפעולית הכולל: בקרה על חיובים וחריגות- ניסיון מעשי בבדיקת חשבונות/חיובים, איתור חריגות בצריכה או בחיוב וביצוע בירורים מול הגורם המחייב עד להסדרת התשלום או קבלת זיכוי. ניסיון בניהול "מעגל טיפול"- זיהוי תקלה או חריגה ואחריות על קריאות שירות, הנחיית גורמי המקצוע לתיקון בשטח, ומעקב עד לסגירת האירוע.</li><li>ניסיון קודם בעבודה מול תאגידי מים וביוב או ברשות מקומית- יתרון</li></ul> <p><b>דרישות נוספות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>שפות: שליטה בשפה העברית בכתב ובע"פ.</li><li>יישומי מחשב: שליטה ביישומי מחשב לרבות תוכנות OFFICE, ויכולת עבודה מול מערכות דיווח ובקרה ממוחשבות.</li><li>ידע בתחום מערכות המים- יתרון.</li><li>הבנה בתחום מערכות השקיה-יתרון.</li><li>יכולת עבודה עצמאית לצד עבודה בצוות</li><li>יכולת טכנית ולמידה מהירה של תוכנות הפעלה שונות.</li><li>סדר, דיוק, אחריות ויכולת ירידה לפרטים.</li><li>כושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה.</li></ul>
מאפייני העשייה בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"><li>תפקיד שטח ומטה משולב עם מנהל מחלקת גנים ונוף ומנהל אגף ביצוע ופיתוח המרחב הציבורי.</li><li>עבודה מול ממשקים רבים בתוך הרשות ומחוצה לה</li><li>אחריות גבוהה לניהול ובקרה של משאב ציבורי</li><li>יסודיות ודייקנות</li><li>סדר וארגון</li><li>עצמאות בניהול משימות</li></ul>
כללי	<ol style="list-style-type: none"><li>בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li><li>הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי:</li><li><a href="https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&amp;RF=5&amp;FC=26219">https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&amp;RF=5&amp;FC=26219</a></li><li>(קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. <b>מועד אחרון להגשת מועמדות: יום 29/3/2026 בשעה 12:00</b></li><li>בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. חובה להגיש אסמכתאות המעידות על השכלה ועל ניסיון מקצועי.</li><li>אישור ההעסקה יכלול בין השאר תקופת העסקה(יום/חודש/שנה), תיאור תפקיד, היקף משרה. חובה להגיש אסמכתאות המעידות על ניסיון ניהולי, ככל שנדרש.</li><li>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>המועצה שומרת על זכותה לקיים מבחני מיון למשרה זו ככל שתראה לנכון.</li></ol>



פרדס חנה כרכור

אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 15/3/2026

<p>7. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה .</p>	
<p>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.</p>	
<p>9. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.</p>	
<p>10. ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.</p>	
<p>11. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>	
<p>12. מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p>	
<p><b>* כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</b> <b>* מספרי טלפון ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי: 077-9779733 / 077-9779736.</b></p>	