



תאריך: 11/5/2026

אגף לניהול ההון האנושי

**מכרז פנימי פומבי מספר 29/2026 - מנהלת אגף שפ"ע במועצה מקומית פרדס חנה - כרכור**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזהף מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור על פתיחת מכרז פומבי למשרת:

**מנהלת אגף שפ"ע**

המשרה	מנהלת אגף שפ"ע
מתכונת העסקה	דירוג מח"ר מתח דרגות +42/40-42 או חוזה בכירים 60%-70% משכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p><b>ייעוד:</b> ניהול תחום שיפור פני העיר(שפ"ע) ברשות, לטיפול ושמירת חזות העיר ורווחת התושב.</p> <p><b>תחומי אחריות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>יישום מדיניות הרשות הנוגעת לאיכות סביבת החיים הקרובה של תושביה.</li><li>ניהול מערך התברואה ברשות.</li><li>ניהול מערך הגינון וחזות הישוב.</li><li>ניהול תחום איכות הסביבה, פרויקטים בתחום הקהילה.</li><li>ניהול תחום התשתיות, הלוגיסטיקה והאחזקה שבתחום האגף.</li></ol> <p><b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>יישום מדיניות הרשות הנוגעת לאיכות סביבת החיים הקרובה של תושביה</b><ol style="list-style-type: none"><li>גיבוש תכנית העבודה ליחידות השונות לרבות הקצאת תקציב בתיאום עם מנהלי היחידות וגורמים נוספים ברשות.</li><li>בקרה על יישום תוכניות העבודה תוך קביעת מדדי ביצוע של היחידות באמצעות פיקוח תקציבי, ניתוח דו"חות מוקד וסיורים בשטח.</li><li>ניהול תקציב היחידה בהתאם לתוכנית העבודה שאושרה.</li><li>כתיבת מכרזים והכנת כתב כמויות הנדרשים למימוש פרויקטים המוגדרים בתוכנית העבודה.</li><li>פיקוח ובקרה על עבודת קבלנים תוך מתן מענה לספקים הפועלים בשוטף ובפרויקטים בתחום.</li><li>קיום השתלמויות והכשרות מקצועיות לעובדים בכל הרמות, סנכרון בין פעולות היחידות התפעוליות האמונות על מענה לצרכים ועל טיפול במפגעים.</li><li>מענה לפניית הציבור בתחום איכות הסביבה ברשות תוך קביעת סדרי עדיפויות לקדימות הטיפול ועל פי זמני תקן.</li><li>ייזום תקנים וביצועם הנוגעים לעבודת היחידה.</li><li>ניהול פרויקטים ומשימות התורמים לשיפור איכות סביבת החיים הקרובה של התושב.</li></ol></li></ol>



תאריך: 11/5/2026

אגף לניהול ההון האנושי

## **2. ניהול מערך התברואה והדברה ברשות**

- א. גיבוש תוכניות עבודה בתחומי ניקיון, תברואה ומחזור.
- ב. קידום חקיקה ואכיפת חוקי העזר לשמירה על רמת גהות נאותה בהתאם למדיניות הרשות ובכפוף להוראות הדין הקיים.
- ג. פיקוח ומעקב אחר ביצוע שירותי ניקיון ואחזקה שוטפים, לרבות שירותי איסוף אשפה על סוגיה, פסולת וגזם ואופן הסדרת סילוקם לאתרי מיחזור והטמנת אשפה מורשים.
- ד. קידום המודעות למניעת מפגעים תברואתיים וסיכונים בריאותיים.
- ה. פיקוח ובקרה אחר פעולות למניעת מפגעים תברואתיים וסיכונים בריאותיים.
- ו. ווידוא ניהול הבקרה על תקינות מערכות הביוב והניקוז המקומיים.
- ז. ניהול עובדים.

## **3. ניהול הטיפול בחזות הרשות**

- א. גיבוש תוכניות פיתוח חזות הרשות ותשתיות בשיתוף עם גופי התכנון השונים.
- ב. פיקוח ומעקב אחר תחזוקתם השוטפת של שטחים, מבנים ומוסדות ציבור ברשות.
- ג. פיתוח ווידוא אחזקה תקינה של רשת מאור רחובות, שטחים ציבוריים ורשת הרמזורים ברשות.
- ד. קידום אחזקה מונעת של כבישים, מדרכות ומתקני הרשות העומדים לרווחת התושבים.
- ה. אחזקת הגינון והנוי בשטחים הציבוריים, תוך מתן דגש לפעולות חסכוניות במים.
- ו. ייזום פעולות לשיפור החזות וניקיון הרשות וטיפול מודעות סביבתית.
- ז. תיאום פעולות ופיקוח על קבלנים/יזמים וחברות חוץ המבצעים עבודות בכל הקשור לשימוש באמצעי בטיחות כנדרש בתקנות, לשם מניעת פגיעה בנפש וברכוש.
- ח. בקרה ומעקב אחר רמת תחזוקה ובטיחותית שוטפת של מתקני הרשות, טיפול במפגעים ואיכות המתקנים באמצעות סיורים בשטחי הרשות.

## **4. ניהול תחום איכות הסביבה – חסכון במשאבים, בריאות וקיימות**

- א. ייזום וביצוע פרויקטים לקידום איכות הסביבה בכל המישורים והובלת תחומים המתבקשים לאור צרכי הרמה הארצית והשלטון המקומי.
- ב. ייזום פתרונות להתמודדות עם מפגעים תברואתיים וסיכונים בריאותיים.
- ג. הגורם הרשות לממשקי העבודה והכוונה מקצועי מול המשרד להגנת הסביבה.

## **5. ניהול תחום התשתיות, הלוגיסטיקה והאחזקה שבתחום אגף השפ"ע:**

- א. גיבוש תכנית עבודה ופיתוח לתחום תשתיות שבאחריות אגף השפ"ע.
- ב. פיקוח ובקרה על תכנית עבודה.
- ג. תיאום ופיקוח על קבלנים.
- ד. ייזום פעולות בתחום התשתיות שבתחום אגף השפ"ע.



תאריך: 11/5/2026

אגף לניהול ההון האנושי

כפיפות	מנכ"לית המועצה
<b>תנאי סף</b>	<p><b>השכלה:</b> <u>בעל תואר אקדמי</u>, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתואר אקדמי בתחומים הנדסה, תכנון, אדריכלות, אגרונומיה, מינהל עסקים או מינהל ציבורי. או <u>הנדסאי או טכנאי רשום</u> בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או <u>תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה")</u> לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או <u>אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל</u>, 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). <b>קורסים והכשרות מקצועיות:</b> מנהל אגף השפ"ע יחויב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנהלי שפ"ע ברשויות המקומיות, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור. <b>ניסיון מקצועי:</b> <u>עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל</u> ניסיון מקצועי של <u>5</u> שנים לפחות במהלך 10 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה על קבלנים מתחומי השפ"ע, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תפעול. <u>עבור הנדסאי רשום:</u> ניסיון מקצועי של <u>6</u> שנים לפחות במהלך 10 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה על קבלנים מתחומי השפ"ע, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תפעול. <u>עבור טכנאי רשום:</u> ניסיון מקצועי של <u>7</u> שנים לפחות במהלך 10 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה על קבלנים מתחומי השפ"ע, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תפעול. <b>ניסיון ניהולי:</b> ניסיון בניהול של 5 עובדים לפחות באופן ישיר או עקיף, או כהונה במשרה במגזר הציבורי במתח דרגות 40-42 ומעלה, למשך שלוש שנים לפחות. <b>דרישות נוספות:</b> <u>שפות:</u> עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות - יתרון. <u>יישומי מחשב:</u> היכרות עם תוכנות ה - OFFICE. <u>רישיון נהיגה:</u> בתוקף.</p>
<b>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד</b>	<p>א. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה. ב. עבודה בשעות בלתי שגרתיות. ג. נסיעות מרובות ברחבי הרשות. ד. ריבוי משימות הדורשות מענה בקדימות גבוהה. ה. ניהול התקשרויות וקבלנים.</p>



תאריך: 11/5/2026

אגף לניהול ההון האנושי

כללי

1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.
  2. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.
  3. **חובה להגיש מסמכים המעידים על עמידה בדרישות ההשכלה.**
  4. **חובה להגיש מסמכים המעידים על הניסיון המקצועי והניהולי** [אישור ההעסקה יכלול פרטי המועמד, היקף משרה, תיאור תפקיד, תקופת עבודה (יום/חודש/שנה)].
  5. **מצ"ב נספח למסירת מידע - בהסכמת המועמד**
  6. הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי:  
<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&RF=5&FC=27134>  
(קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני.
  7. **תאריך אחרון להגשת מועמדות: יום שני 25.5.2026 בשעה 16:00.**
  8. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
  9. 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.
  10. **בהתאם לתקנות המכרזים, ייערכו מבחני מיון למשרה זו. כמו כן, המועצה רשאית לשלוח מועמדים רלבנטיים מבחני מיון חיצוניים.**
  11. מובהר כי בהתאם להנחיות משרד הפנים, רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף לתפקיד, שהגישו את כל האסמכתאות הנדרשות בהתאם לתנאי הסף וביצעו את מבחני המיון כחלק מתהליך הגשת המועמדות, מועמדותם תיבחן.
  12. 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).
  13. מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
  14. המועצה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.
  15. מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
  16. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
  17. 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.
  18. **כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.**
- ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779733 / 0779779736



תאריך: 11/5/2026

אגף לניהול ההון האנושי

**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: \_\_\_\_\_