



מס' מכרז: 22/2022

דרגת המשרה: דרוג המח"ר/הנדסאים +42 - 40 / חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.
היקף העסקה: 100% משרה.
כפיפות: מנהל אגף שפ"ע

תיאור התפקיד:

סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום השפ"ע, כתובת מרכזית לתושבים לפתרון בעיות בשכונות ולאיכות סביבת התושב, ייצוג ענייני התושבים בעירייה וגורם מקשר ומתאם בין המערכת העירונית לתושבים.

עיקרי התפקיד

1. סיוע למנהל האגף בניהול ובתכנון המדיניות.
 - א. מילוי מקום מנהל האגף בהיעדרו.
 - ב. סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת אגף השפ"ע.
 - ג. סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - ד. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהל האגף.
 - ה. גיבוש תכנית עבודה לאכלוס מבנים וקבלת פנים לתושבים בכלל התחומים למול צפי אכלוס.
 - ו. בניית מערכת תמיכה קהילתית ריכוז וטיפול שוטף בשכונות העיר בתיאום עם ועדי השכונות, מנהלי מוסדות ציבור וסוחרים וטיפול בפתרון בעיות של פניות מול מוקד 106.
2. פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
 - א. מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהל האגף.
 - ב. פיקוח על ההתקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדדי הביצוע.
 - ג. הנחיית עובדי האגף בנוגע לביצוע תכנית העבודה.
 - ד. עדכון מטרות התכנית בהתאם להתפתחויות (בכפוף לאישור מנהל האגף).
 - ה. ניהול ופיקוח על רמת השירות ואיכות השירות לתושב בדגש על יישום תוכנית העבודה בשטח בתחומי: תברואה, ניקיון רחובות, פינוי אשפה, מחזור, תאורת רחוב, פיקוח עירוני, גינון ומתקני משחק, אחזקה ותחזוקה, פיקוח הנדסי, בטיחות וכיוצא בזה בכפוף לגורמים המקצועיים העירוניים ובהתאם לחוקי העזר העירוניים ונוהלי הרשות.
 - ו. תיאום בקרה ופיקוח על שלבי האכלוס מול מנהלות משרד השיכון, קבלנים בשטח לרבות תיאום וסנכרון מחלקות העירייה השונות בתהליך.
 - ז. מעקב ובקרה אחר סטטוס פרויקטים, אכלוס ותשתיות וסנכרון כלל הגורמים. מעקב ובקרה על כלל הפרויקטים והאירועים הצפויים ברובע. יישום מדיניות הרשות וקידום יוזמות ופרויקטים.
 - ח. ביצוע בקרת שטח יומית לאיתור מפגעים סביבתיים וליקויים בשכונה, טיפול ודיווחו בהתאם ופתרון בעיות ומפגעים.
 - ט. פיקוח ומעקב אחר הפעלת קבלני השירות השונים הפועלים בשכונות.
3. ניהול מחלקות באגף
 - א. הגדרת מטרות תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
 - ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
 - ג. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע.
 - ד. הצגת מדיניות הרשות לעובדי האגף והנחייתם בביצוע המטלות.
 - ה. הנחית עובדי האגף בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - ו. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
 - ז. הגדרת מבנה המחלקות, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
 - ח. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקות.
 - ט. וידוא ביצוע הנחיות
4. כל משימה נוספת בתחום הרחב של העיסוק שתידרש ע"י מנהל האגף.



השכלה ודרישות מקצועיות

1. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
או
הנדסאי או טכנאי רשום 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).

ניסיון מקצועי

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי

- שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה - office

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות
- שירותיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות (אחה"צ והערב).
- כושר הבעה בכתב ובע"פ.
- עמידה בתנאי לחץ.
- יכולות תכנון וביצוע וקבלת החלטות.
- אמינות ויושרה.

הערות:

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 תינתן עדיפות למועמד הממלא את המשרה לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.
הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.



כל מועמד/ת העומד/ת בתנאי הסף של המשרה המוכרזת, יידרש לעבור מבחן בהתאם לתקנות העיריות-מכרזים לקבלת עובדים (תש"ם 1979).
העירייה תקבע בטרם עריכת המבחנים את רף הדרישות המתאימות הנדרש מהמועמד לצורך מעבר לשלב וועדת הבחינה. רק המועמדים שעברו את רף הדרישה האמור יזמנו לוועדת הבחינה.

מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליך המיון והקבלה מחמת מוגבלותו, בשאלון האישי למועמד ישנה אפשרות לציין צורך זה.

מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

המעוניינים יוכלו להגיש את בקשותיהם למשרות בצירוף קורות חיים, שאלון מועמד/ת המצורף בקישור הבא:

<https://k-m.org.il/uploads/n/1581246719.3819.pdf>, תעודות השכלה ומסמכים נוספים בהתאם לדרישות התפקיד עד יום שישי ה- 26/08/2022, כ"ט באב, תשפ"ב לידי אגף משאבי אנוש עיריית קריית מלאכי, מרכז מסחרי 1.

טל-08-8500816 / 08-8500847 , פקס-08-8600524 או למייל michrazim@k-m.org.il

מועמדים מתאימים בלבד יענו. תינתן עדיפות למועמד עם מוגבלות.

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,

אליהו זוהר

ראש העיר