

ה תמוז, תשפ"ד

11 יולי 2024

מכרז מס' 273/24

מכרז פנים-חוץ

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

במינהל אסטרטגיה וחדשנות - באגף לקידום עסקים, פנויה המשרה הבאה (מכרז מס' 273/24):

תואר המשרה: **מנהל/ת אגף לקידום עסקים** (100% משרה – 41 ש"ש)

הדרגה: **שכר כולל**

מטרת התפקיד:

ניהול, פיתוח והפעלת האגף לקידום עסקים לצורך עידוד, קידום וטיפול עסקים קטנים ובינוניים בעיר, לעידוד והסדרת פעילות יזמית ועסקית במרחב הציבורי ולפיתוח כלכלי של ירושלים בהתאם למדיניות העירייה, לחוקים, לתקנות, לנהלים עירוניים ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- גיבוש ויישום מדיניות עירונית ותכנון עבודת האגף לטווח הארוך והקצר תוך הובלת מדיניות עירונית לטיפול במכלול צרכי העסקים בעיר ולשיפור השירותים העירוניים הניתנים לבעלי העסקים בעיר, בהתאם למדיניות עירונית ולהנחיית הממונה;
- ניהול, פיקוח והפעלת האגף על כל יחידותיו, שירותיו ועובדיו, וכן בקרה על רמה ואיכות השירות הניתן ע"י יחידות ועובדי האגף, תוך יישום גישת לקוח כלפי מקבלי השירות, בהתאם לנהלים עירוניים, למדיניות העירייה והנחיות הממונה;
- ניהול ותכנון של כלל תחומי אחריות האגף, לרבות תהליכים ופעולות המתבצעות במחלקות השונות באגף בתחומי רישוי עסקים, פיקוח ואכיפת עסקים, שילוט עסקים ופיתוח עסקי באמצעות מינהלות העסקים;
- ניהול, פיקוח ובקרה על מערך התכנון והביצוע של פרויקטים ותכניות לפיתוח כלכלי-עסקי בירושלים.

כפיפות:

לראש מינהל אסטרטגיה וחדשנות

מטלות עיקריות:

- ♦ גיבוש ויישום מדיניות עירונית בכל הקשור לצרכי העסקים בעיר (כגון: רישוי, שילוט, קירוי, אכיפה וכו'), תוך הגדרת תהליכי עבודה לגורמים עירוניים רלוונטיים;
- ♦ הכנת תכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות לתכנון, פיתוח וייעול השירותים הניתנים לבעלי עסקים בעיר, המבוססות על איסוף וניתוח נתונים שיטתי וזיהוי צרכי העסקים בעיר, בשיתוף עם מנהלי היחידות המקצועיות, הצגתן בפני הנהלת העירייה, עדכון התוכניות עפ"י הצרכים והשינויים השוטפים וקיום בקרה על ביצוען;
- ♦ הכנת הצעת תקציב שנתי (רגיל ותקב"ר) של האגף, הצגתו בפני הנהלת העירייה וניהול מעקב ופיקוח על ניצולו והקצאתו של התקציב המאושר עפ"י הצרכים וסדרי עדיפויות;
- ♦ ניהול, ארגון, הפעלה ותיאום עבודת היחידות השונות באגף, תוך קיום בקרה שוטפת על הפעילות המתבצעת על-ידן והנחיית מנהלי היחידות הכפופות לו לביצוע תכניות הפעולה;
- ♦ פיתוח ופיקוח על הליכי רישוי עסקים ואירועים, שילוט ופרסום והליכים אחרים הנוגעים לעסקים בעיר כולל בקרה על ביצוע העבודה השוטפת ופיתוח כלים ומנגנונים ארגוניים לביצוע יעיל של העבודה, בהתאם לסטנדרטים מקצועיים, לתקנות ולחוקים רלוונטיים;



- ♦ הקמת מרכז מידע ושירות לבעלי עסקים וליזמים בעיר לצורך ליווי ומתן סיוע לבעלי עסקים וליזמים בכל הנוגע לנושאים שבאחריות המוניציפאלית ופיקוח על עבודת המרכז, בהתאם לנהלי ומדיניות העירייה;
- ♦ פיקוח ובקרה על אכיפת נהלים ותקנות בנושאים הנוגעים לעסקים וביצוע פעולות למניעת עבירות באמצעות פיתוח הליכי רישוי ואכיפה יעילים והגברת המודעות לחוקים, לנהלים ולשירותים העירוניים הקיימים, בתיאום עם גורמים מקצועיים רלוונטיים;
- ♦ הובלה וניהול פרויקטים כלל עירוניים הנוגעים לפיתוח כלכלי-עסקי בירושלים ובקרה על ביצועם בהתאם ללוחות זמנים וליעדים שנקבעו, בתיאום עם גורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים ובהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ בקרה על רמת השירות הניתן ע"י היחידות הכפופות לו וע"י גורמים עירוניים אחרים הנותנים שירות לעסקים בעיר, כולל טיפול בתלונות/פניות חריגות, בהתאם ליעדים שנקבעו ובכפוף לנהלי העירייה, תוך יישום גישת לקוח כלפי מקבלי השירות;
- ♦ ייזום, פיתוח וקיום קשרים קבועים ושותפויות מקצועיות עם גורמים פנים וחץ עירוניים שונים (כגון: אגפים ומחלקות הקשורים לתכנון פיזי, משרדי ממשלה, חברות בת עירוניות, אגודות וארגונים עסקיים וכו') תוך שילוב ותיאום פעילות האגף עם גופים אחרים הפועלים בעיר בתחומי אחריות האגף;
- ♦ פיקוח ובקרה על ניהול מערך הכספים, כ"א, המשק וההצטיידות של האגף, בהתאם לצרכים ונהלים עירוניים, בתיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים;
- ♦ קידום ופיתוח המקצועי של עובדי האגף, תוך איתור צרכי ההכשרה המקצועית ותכנון מערך ההדרכות וההשתלמויות, בתיאום עם גורמים מקצועיים רלוונטיים;
- ♦ ייזום איסוף נתונים ועריכת סקרים ומחקרים שונים לשם ניתוח ותכנון תהליכי העבודה ותכניות הפעולה ולאיתור צרכים ומגמות כבסיס לפיתוח תוכניות ושירותים בעיר בתחום אחריותו;
- ♦ ייעול, שיפור והגדרת תהליכי ושיטות העבודה, דפוסי הפעולה ונהלים עירוניים הקשורים לעבודת האגף ולגורמים עירוניים הנותנים שירות ליזמים ולעסקים בעיר, כולל פיתוח, ליווי והטמעת מערכות מידע וכלים ממוחשבים, בשיתוף עם גורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים;
- ♦ השתתפות בפורומים פנים וחץ עירוניים שונים וייצוג העירייה בפני גופים ממשלתיים וציבוריים, חברות וארגונים שונים הקשורים לפעילות העירייה בתחומי אחריותו, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: הנהלת העירייה, לשכת ראש העיר, מנכ"ל העירייה, מינהל פיתוח, אגפי העירייה הקשורים לעבודת האגף.
 מחוץ לעירייה: בעלי עסקים, יזמים, משרדים ממשלתיים, חברות בת עירוניות, איגודים מקצועיים, ארגונים ומוסדות עסקיים שונים.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי*, יתרון לבעלי תואר אקדמי בתחומים הבאים: מינהל ציבורי, הנדסה, תכנון ערים, אדריכלות, או איכות הסביבה;
 ניסיון מקצועי של חמש שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח בעסקים, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תעסוקה, פיתוח עסקי או פיתוח כלכלי, תחום רישוי עסקים, תחומי התכנון והבניה;
 ניסיון של שלוש שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה;
 היכרות עם תוכנות ה-office;

כישורים ומיומנויות:

כושר ניהול וארגון;
 יכולת חשיבה ותכנון אסטרטגי;
 כושר מנהיגות וסמכותיות;
 תודעת שירות גבוהה;
 כושר הפעלת והדרכת צוות עובדים;
 יכולת ניהול מו"מ עם מוסדות ויחידים;
 יכולת ייצוג העירייה והצגת נושאים בפני פורומים ממשלתיים ו/או ציבוריים;
 יכולת ליזום, לפתח ולנהל תוכניות ופרויקטים מורכבים;
 כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;
 כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה;
 עברית - על בוריה;

ידיעת שפות:



דרישות נוספות:

אנגלית - ברמה טובה ;
 רצויה ידיעת שפות נוספות.
 המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס מנהלי רישוי עסקים של משרד הפנים,
 לא יאוחר משנה מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור
 ככל ומועסק בחוזה אישי**.
 אישור על היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

הערות:

1. * בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר ספציפי רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
- עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנת ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנתיים ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הנ"ל.
- כמו כן, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
2. ** אם בעת המינוי המנהל טרם עבר את קורס רישוי עסקים שלב א', המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס רישוי עסקים שלב א' לא יאוחר משנה ואת קורס מנהלי רישוי עסקים לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי.
3. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל מר רני רוזנהיים, ראש מינהל אסטרטגיה וחדשנות, בטל' 02-6295449.
4. נדרשת נכונות לעבוד גם מעבר לשעות העבודה הרגילות.
5. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
6. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
7. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי המשרה המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
8. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתאות לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
9. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים בהשתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
10. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדון.
11. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
12. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
13. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.

אבקשכם לבדוק אם נמצאים בין עובדי העירייה מועמדים מתאימים למשרה זו ולהמציא לי את שמותיהם בצרוף בקשותיהם עד יום ראשון, כב תמוז, תשפ"ד, 28/07/2024 בשעה 12:00.

מועמד העונה לדרישות המכרז ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס הגשת מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המכרז.
מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בכבוד רב,

ליאור ישראלי, ע"ד
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

ליאור ישראלי
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

העתק : תיק מכרז 273/24