

ו אדר, תשפ"ה

06 מרץ 2025

מכרז מס' 92/25

מכרז פנים

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

במינהל הכספי – באגף הכנסות מהיטלים ופיתוח, בהנהלת האגף, פנויה המשרה הבאה: (מכרז מס' 92/25)

תואר המשרה: אחראי/ת פרויקטים (100% משרה – 40 ש"ש)

הדרגה: 8 – 10 בדרוג האחיד או 38 – 40 בדרוג האחיד

מטרת התפקיד:

ריכוז וביצוע מעקב אחר המערך הלוגיסטי והאדמיניסטרטיבי של הפרויקטים והתוכניות שבאחריות המחלקה לבקרת הכנסות מהיטלים ופיתוח אורבני, תוך מתן מענה לפניות המתקבלות במחלקה, בהתאם למדיניות המינהל, לנהלים עירוניים ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- ריכוז וארגון נתונים ומידע בנושאים שונים, לצורך ביצוע העבודה השוטפת של המחלקה, תוך קיום קשר עם גורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים;
- ארגון וניהול המערך הלוגיסטי לקיום תכניות ופרויקטים שבאחריות המחלקה, תוך תיאום ובקרה מול גורמים פנים וחץ עירוניים שונים רלוונטיים;
- ריכוז ותיאום העבודות והפרויקטים שבאחריות המחלקה מול הגורמים המקצועיים הרלוונטיים, בכל הנושאים הקשורים לעבודת המחלקה, תוך ביצוע מעקב אחר ביצועם, כולל ביצוע עבודות עזר שונות ואיסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים, בתיאום עם הממונה;
- ריכוז וטיפול בפניות המתקבלות מגורמים פנים וחץ עירוניים שונים, טלפונית ובכתב, בכל הנושאים הקשורים לעבודת היחידה, בתיאום עם הממונה.

כפיפות:

למנהל/ת אגף הכנסות מהיטלים ופיתוח

מטלות עיקריות:

- ♦ סיוע לממונה בריכוז תכונות העבודה התקופתיות והשנתיות של המחלקה תוך גיבוש דרישות ואיסוף נתונים, ריכוז ועיבוד הנתונים העומדים לרשות המחלקה בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ריכוז מידע ונתונים בכל הקשור לפרויקטים ולתכניות המתבצעים במסגרת המחלקה, תוך ניתוח נתונים, זיהוי ומיפוי צרכים ארגוניים, דרישות ובעיות, לצורך תכנון פעילות שוטפת של המחלקה ופיתוחה והגשת הצעות והמלצות לממונה;
- ♦ ארגון המערך הלוגיסטי וביצוע תיאומים עם כל הגורמים הרלוונטיים לביצוע פרויקטים ותכניות שבאחריות המחלקה, כולל תיאום מועדים, ארגון המקום והכנת עזרים טכניים, ציוד ומסמכים רלוונטיים וכו';
- ♦ ריכוז ותיאום העבודות והפרויקטים שבאחריות המחלקה מול הגורמים המקצועיים הרלוונטיים, בכל הנושאים הקשורים לעבודת המחלקה, תוך ביצוע מעקב אחר ביצועם, בתיאום עם הממונה;
- ♦ הכנה, תיאום וליווי ישיבות בהשתתפות הממונה, כולל סיוע בריכוז נתונים והכנת מסמכים, מצגות ומסמכים שונים לפגישות עבודה, ביצוע תיאומים שונים עם הגורמים הרלוונטיים, השתתפות בישיבות ורישום פרוטוקולים, הפצתם לגורמים הרלוונטיים לידיעה ולביצוע ומעקב אחר יישום ההחלטות;



- ♦ סיוע לממונה במעקב אחר התקשרויות המחלקה עם גורמים פנים וחץ עירוניים (כגון: הזמנות טובין, שירותים ועבודה וכו'), בהתאם לצרכים ולדרישות, מעקב אחר התשלומים וההוצאות הכספיות בהתאם לתקציב שאושר למחלקה תוך אימות הנתונים מול תנאי ההתקשרות, ודיווח לממונה בהתאם, בהתאם לנהלי העירייה;
- ♦ ניהול רישום למעקב אחר מימוש התקציב של המחלקה וביצועו והעברת הדיווחים לממונה;
- ♦ טיפול בפניות הציבור המגיעות למחלקה בנושאים שבאחריותו, לרבות בירור מהות ופרטי התלונות, ניתוב לגורמים הרלוונטיים, עפ"י לוחות זמנים ויעדים שנקבעו, תוך משלוח תזכורות, במידת הצורך, סגירת התלונה/פנייה ועדכון שוטף של הנתונים במערכת הממוחשבת;
- ♦ מיון וניתוב פניות הציבור ליחידות הרלוונטיות באגף, ביצוע מעקב שוטף אחר שלבי הטיפול בתלונה/פנייה, קידום הטיפול בתלונה/פנייה ע"י הגורמים הרלוונטיים ווידוא מתן תשובה לפונים, סגירת התלונה/פנייה לאחר הטיפול ועדכון במערכת הממוחשבת, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונה;
- ♦ ריכוז, ארגון והזנת נתונים שונים למערכות ממוחשבות שבשימוש המחלקה, לרבות מערכת ה-crm העירונית, כולל הפקת דוחות ממוחשבים, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ביצוע עבודות עזר שונות, תוך בקרה וסיוע אדמיניסטרטיבי להנהלת האגף בתיאום יומן, כולל איסוף, ריכוז, ארגון והזנת נתונים שונים למערכות ממוחשבות שבשימוש המחלקה והפקת דוחות ממוחשבים שונים;
- ♦ ניהול מעקב אחר טיפול במסמכים, מכתבים ומזכרים שנשלחו לטיפול גורמים פנים וחץ עירוניים אחרים, כולל משלוח תזכורות בנדון וביצוע בדיקה בשטח במידת הצורך, בתיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים לנושאי הטיפול;
- ♦ איסוף, עיבוד וניתוח נתונים שונים, תוך ייזום וביצוע סקרים שונים, לצורך סיוע לממונה בתכנון העבודה השוטפת;
- ♦ קיום קשר שוטף עם גורמים פנים וחץ עירוניים שונים הקשורים לתחומי אחריותו ותיאום עבודתו עם מחלקות אחרות באגף;
- ♦ ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיות הממונה;

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

- בתוך העירייה: עובדי המחלקה ומינהל תפעול, מינהל כספי, מחלקות ואגפים שונים הקשורים לעבודת המחלקה.
- מחוץ לעירייה: תושבים, קבלנים וספקים חיצוניים, גורמים נוספים הקשורים לעבודת המחלקה.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

- תואר אקדמי* וניסיון של שנה בתחומי ארגון ומינהל או השכלה תיכונית מושלמת (תעודת בגרות) וניסיון של שלוש שנים לפחות כאמור;
- רצוי קורסים בנושאי ארגון ומינהל;
- ידע וניסיון בהפעלת מערכות מחשב ובשימוש בתוכנות לניהול משרד;
- יזומה, כושר ארגון ותיאום;
- סדר וארגון בעבודה;
- אחריות;
- יכולת עבודה בצוות;
- יכולת הפעלת שיקול דעת;
- יכולת יצירת תקשורת בין אישית טובה;
- כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;
- כושר הבעה בכתב ובע"פ;
- עברית - על בורייה.

ידיעת שפות:

הערות:

- * 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, על מכרז זה חלה הוראת שעה עד לתאריך 31.12.25.

בנוסף, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בשיבה גבוהה או בכלל, 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. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל מר דוד אמזלג, מנהל אגף הכנסות מהיטלים ופיתוח, בטל' 02-6296218.
3. יכול והמועמדים ידרשו לעבור מבדקי מיון.
4. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובדים יעמדו בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנהל 24.0407.
5. תנאי ההעסקה של העובדים שיבחרו עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובדים שיבחרו יוכלו להיות מדורגים באחד הדרוגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
6. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
7. 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.
8. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות 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.
9. 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.
10. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.
11. 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.
12. 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, כג אדר, תשפ"ה, 23/03/2025 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, עו"ד
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

ליאור ישראלי
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

העתק: תיק מכרז 92/25