

כא שבט, תשפ"ה

19 פברואר 2025

מכרז מס' 230/25

מכרז פנים-חוץ

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

במינהל תכנון, פנויה המשרה הבאה: (מכרז מס' 230/25)

תואר המשרה: **סגן/ית מהנדס העיר לבינוי ציבורי** (100% משרה – 40 ש"ש)

הדרגה: **שכר כולל**

מטרת התפקיד:

ניהול, פיתוח ותכלול מערך הבינוי הציבורי על כל יחידותיו, לרבות ייזום, הנחיה ובקרה מקצועית על הליכי הבינוי הציבורי על כל שלביהם ביחידות השונות, תוך התאמתן לצורכי האוכלוסייה ולצרכים העירוניים ומיצוי פוטנציאל הבנייה בשטחים הציבוריים, וכן הובלת פרויקטים בתחום הבינוי הציבורי שבאחריות המינהל בהתאם להנחיות מהנדס העיר וראש מינהל תכנון, בהתאם לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה - 1965, תיקוניו ותקנותיו, לתכנית המתאר של ירושלים ולמדיניות העירייה.

תחומי אחריות:

- גיבוש מדיניות בתחום הבינוי הציבורי בירושלים ותכנון לטווחי זמן שונים, תוך ניהול ובקרה על תקציב שבאחריותו, גיבוש עקרונות, מתכונות פעולה ודפוסי עבודה, לצורך תפעול, הקצאה וניצול אופטימאלי של משאבים העומדים לרשותו, בהתאם לצרכי האוכלוסיות השונות ומגמות עתידיות בעיר, עפ"י מדיניות עירונית ובהתאם להנחיות מהנדס העיר וראש מינהל תכנון ובתיאום עם הגורמים המקצועיים הרלוונטיים;
- ניהול, תכלול ובקרה על מערך הבינוי הציבורי והביצוע של פרויקטים ותכניות בתחומי הבינוי הציבורי על כל שלביו, תוך הובלת פרויקטים בתחום הבינוי שבאחריות המינהל כולל קביעת יעדים ולו"ז לביצוע וכן בקרה מקצועית על היחידות המינהל האמונות על תחום הבינוי הציבורי, בהתאם להנחיות מהנדס העיר וראש מינהל תכנון;
- ייעוץ מקצועי להנהלת העירייה ולגורמים פנים וחוץ עירוניים ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים שונים בתחומי הבינוי הציבורי וייצוג העירייה בפני גורמים ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים;
- ניהול, הנחייה ובקרה מקצועית ומינהלית על היחידות שבאחריותו, לרבות אגף מבני ציבור, אגף מבני דת, אגף משאבי חינוך ואגף משאבי חינוך למגזר החרדי וניהול מקצועי של התחומים הנוספים הרלוונטיים להליך הבינוי הציבורי, תוך בקרה על רמת ואיכות השירות המקצועי הניתן ע"י היחידות והעובדים שבאחריותו לגורמים פנים וחוץ עירוניים שונים;
- ניהול, פיקוח ותיאום עבודת כל יחידותיו, שירותיו ועובדיו, בהתאם לנהלים עירוניים, למדיניות העירייה ולהנחיות מהנדס העיר וראש מינהל תכנון.

כפיפות:

למהנדס/ת העיר וראש מינהל תכנון

מטלות עיקריות:

- ♦ השתתפות בגיבוש מדיניות המינהל, לרבות גיבוש מדיניות בכל הקשור לבינוי ציבורי ותכנון מקצועי של כלל התחומים המצויים באחריותו לטווח הקצר והארוך, תוך הגדרת תהליכי עבודה לגורמים עירוניים רלוונטיים ופיקוח על הטמעת המדיניות ויישומה ביחידות השונות, בתיאום עם הממונה;



- ♦ הכנת תכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות לעבודת הבינוי הציבורי שבתחומי אחריותו, המבוססות על איסוף וניתוח נתונים שיטתי וזיהוי צרכים בעיר, בשיתוף עם מנהלי היחידות המקצועיות, הצגתן בפני הנהלת העירייה, עדכון התכניות עפ"י הצרכים והשינויים השוטפים וקיום בקרה על ביצוען;
- ♦ הכנת הצעת תקציב שנתי (רגיל ותק"ר) ליחידות ולתחומים שבאחריותו, הצגתה בפני הנהלת העירייה וניהול מעקב ופיקוח על ניצולו והקצאתו של התקציב המאושר עפ"י הצרכים וסדרי עדיפויות;
- ♦ ניהול, ארגון, הפעלה ותיאום עבודת היחידות השונות והתחומים המצויים תחת אחריותו, תוך קיום בקרה שוטפת על הפעילות והעבודה המתבצעת ביחידות והנחיה מקצועית של מנהלי היחידות וצוות העובדים הכפופים לו לביצוע תכניות הפעולה;
- ♦ קידום ופיתוח המקצועי של עובדי היחידות שבאחריותו, תוך איתור צרכי ההכשרה המקצועית ותכנון מערך ההדרכות וההשתלמויות, בתיאום עם גורמים מקצועיים רלוונטיים;
- ♦ פיקוח על הליכי הבינוי הציבורי בשלביו השונים, כולל בקרה על ביצוע העבודה השוטפת ופיתוח כלים ומנגנונים ארגוניים לביצוע יעיל של העבודה, בהתאם לסטנדרטים מקצועיים, למדיניות המינהל ולחוק התכנון והבנייה, תשכ"ה – 1965, תיקונו ותקנותיו;
- ♦ ניהול, ליווי, קידום והנחיה מקצועית בכל הקשור להליכי הבינוי הציבורי ומעקב ובקרה על הליכי הבינוי בשלביו השונים אל מול גורמים פנים וחוץ עירוניים, תוך וידוא עמידה בלוחות הזמנים וביעדים שנקבעו וידוא התאמת מערך הבינוי הציבורי למדיניות העירונית לצרכי האוכלוסייה בעיר ובהתאם להנחיות מהנדס העיר וראש מינהל תכנון;
- ♦ ייעוץ מקצועי להנהלת העירייה ולגורמים עירוניים בתחומים הקשורים לבינוי ציבורי, כולל כתיבת וערכות מסמכי רקע, מסמכי מדיניות וניירות עמדה בנושאי מפתח עירוניים כבסיס לעיצוב המדיניות העירונית בתחום הבינוי הציבורי;
- ♦ ייצוג עמדתה המקצועית של עיריית ירושלים בפני ועדת התכנון מקומית בהתאם לצורך, כולל ריכוז והכנת מסמכים רלוונטיים, המלצות, ניירות עמדה וחוות דעת מקצועיות, בתיאום עם הממונה ובהתאם למדיניות המינהל;
- ♦ גיוס משאבים מגורמים ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים שונים לצורך קידום ופיתוח בינוי ציבורי ופרויקטים בתחום הבינוי הציבורי והקצאתם עפ"י הצרכים בין היחידות השונות הכפופות לו;
- ♦ ניהול, תכנון, הפעלה ותיאום עבודת היחידות השונות הכפופות לו, תוך יצירת ממשקי עבודה בין יחידות האגף ותהליכי עבודה סדורים, אחידים ושקופים, קיום בקרה שוטפת על הפעילות והעבודה המתבצעת ביחידות והנחיה מקצועית של מנהלי היחידות וצוות העובדים הכפופים לו לביצוע תכניות הפעולה;
- ♦ בקרה על רמת ואיכות השירות הניתן ע"י מנהלי ועובדי היחידות שבאחריותו לגורמים פנים וחוץ עירוניים, עפ"י היעדים שנקבעו, נהלי העירייה ומדיניותה, כולל טיפול בתלונות/פניות חריגות, תוך הכנת דוחות ניהוליים לפי חתכים שונים, ניתוח ועיבוד דוחות, ביצוע בדיקות מדגמיות, אימות נתונים מול מערכות ממוחשבות, זיהוי בעיות/חריגות, הכנת המלצות לפתרונות אפשריים והגשתן לממונה;
- ♦ הובלה וניהול פרויקטים כלל עירוניים הנוגעים לבינוי ציבורי בירושלים ובקרה על ביצועם בהתאם ללוחות זמנים וליעדים שנקבעו, בתיאום עם גורמים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים ובהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ייזום, פיתוח וקיום קשרים קבועים ושותפויות מקצועיות עם גורמים פנים וחוץ עירוניים שונים (כגון: אגפים ומחלקות הקשורים לבינוי ציבורי, משרדי ממשלה, מפעל הפיס, הרשות לפיתוח ירושלים, מינהלים קהילתיים וכו');;
- ♦ בקרה על ניהול התקשרויות עם יועצים, גופי מחקר ונותני שירותי חיצוניים הנדרשים לעבודת היחידות והתחומים שבאחריותו, כולל בקרה על ניהול תהליכי המכרזים לבחירתם ופיקוח על ביצוע העבודות על ידם בהתאם לתכניות העבודה ולדרישות שסוכמו עמם;
- ♦ ייזום איסוף נתונים ומידע ועריכת סקרים ומחקרים שונים, תוך ריכוז וגיבוש ידע מקצועי הקשור לתחומי אחריותו לשם ניתוח ותכנון תהליכי העבודה ותכניות הפעולה ולאיתור מגמות, צרכים ודרישות בתחומי אחריותו;
- ♦ ייעוץ, שיפור והגדרת תהליכי ושיטות העבודה, דפוסי הפעולה ונהלים עירוניים הקשורים לתחומי אחריותו, כולל הגדרת וקביעת מדדים להצלחה, הגדרת תפוקות, יעדים ומשימות לביצוע ופיתוח, ליווי והטמעת מערכות מידע וכלים ממוחשבים התומכים בהליכים המקצועיים והמנהליים שבאחריותו, בשיתוף עם גורמים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים;
- ♦ השתתפות בפורומים פנים וחוץ 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, לשכת מנכ"ל העירייה, עובדי מינהל תכנון, גורמים עירוניים אחרים הקשורים לנושאים של בינוי ציבורי.



מחוץ לעירייה: גורמים ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים שונים הקשורים לתחומי בינוי ציבורי, ועדות שונות, יזמים פרטיים, ציבוריים וממשלתיים שונים, משרדים ממשלתיים, גופים ציבוריים ופרטיים שונים והציבור הרחב.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי בהנדסה אזרחית או באדריכלות (רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים) וניסיון של שש שנים לפחות בתכנון או ניהול פרויקטים בתחום הבניה, רצוי בתחומי בינוי ציבורי, או הנדסאי בניה או הנדסאי אדריכלות (רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים) וניסיון של שבע שנים לפחות כאמור; ניסיון של שלוש שנים בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה; היכרות עם תוכנת MS PROJ והיכרות עם תוכנות שרטוט ותכנון; היכרות עם תוכנת office.

כישורים ומיומנויות:

יזומה, כושר תכנון ופיתוח; כושר ניהול וארגון; יכולת חשיבה ותכנון אסטרטגי; כושר מנהיגות וסמכותיות; יכולת ליזום, לפתח ולנהל תכניות ופרויקטים מורכבים; כושר ניתוח ויכולת קבלת החלטות; רגישות לצרכי ציבור; כושר ניהול מו"מ בדרג בכיר; ראיה מערכתית ויכולת לנהל מערכות מורכבות ורב-תחומיות; כושר הפעלת והדרכת צוות עובדים; יכולת ייצוג העירייה והצגת נושאים בפני פורומים ממשלתיים ו/או ציבוריים; כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות; כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה; עברית - על בורייה; אנגלית - ברמה טובה.

ידיעת שפות:

דרישות נוספות:

בדיקת עברו הפלילי של מועמד בהתאם לסמכות הקבועה בסעיף 170(ב1)(א2) לפקודת העיריות [נוסח חדש] ובהתאם לסעיף 5 לתוספת הראשונה בחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, תשע"ט-2019, כתנאי להתמנות לתפקיד הנ"ל.

הערות:

1. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל מר יואל אבן, מהנדס העיר וראש מינהל תכנון, בטל' 02-6297651.
2. נדרשת נכונות לעבוד גם מעבר לשעות העבודה הרגילות.
3. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדורגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
4. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
5. 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.
6. 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.
7. 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 אסמכתא לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
8. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.
 9. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או היחידות שבאחריותו, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
 10. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
 11. 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, ט אדר, תשפ"ה, 09/03/2025 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 230/25