

ו אדר, תשפ"ה

06 מרץ 2025

מכרז מס' 97/25

מכרז פנים-חוץ

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

במינהל הכספי – באגף הכנסות מהיטלים ופיתוח, פנויה המשרה הבאה : (מכרז מס' 97/25)

תואר המשרה: מנהל/ת מחלקה בכיר/ה לפרויקטים ובקרה כלכלית (100% משרה – 40 ש"ש)

הדרגה: 41 – 43 בדרוג האקדמאים*

מטרת התפקיד:

ניהול, קידום, ביצוע וליווי פרויקטים שבאחריות האגף, בהיבטים כלכליים לצורך מקסום ההכנסות מהיטלים ופיתוח כולל קידום וליווי פרויקטים מחשוביים מול מחלקות האגף, אגף המחשוב וממשקים לאגפים אחרים בעירייה, לרבות ביצוע בקרת הכנסות שבטיפול האגף, בקרת תהליכים ובקרת יישום אסטרטגיית האגף, כולל ריכוז המידע אודות משאבים כלכליים שבאחריות האגף וביצוע ניתוחים כלכליים ואנליזות וייזום תהליכי התייעלות ואופטימיזציה להכנסות מהיטלים ופיתוח אורבני, בהתאם לתכניות עבודה, למדיניות העירייה והמינהל, לנהלים עירוניים ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- השתתפות בגיבוש מדיניות ועקרונות אסטרטגיים בתחומים הכלכליים, לרבות הכנת תכניות עבודה, בתיאום עם הממונה ;
- ריכוז וניתוח מידע אודות משאבי האגף, וייזום תהליכי התייעלות ואופטימיזציה של הכנסות מהיטלים ופיתוח אורבני, בהתאם להנחיות הממונה, לרבות ביצוע בקרה על ביצועם ועל איכותם, בהתאם להנחיות הממונה ;
- הכנה וביצוע ניתוחים כלכליים וניירות עמדה בהתאם להנחיות הממונה, תוך סיוע וייעוץ להנהלת אגף הכנסות מהיטלים ופיתוח, למיקסום והגדלת הכנסות העירייה מהיטלים ופיתוח אורבני, בהתאם להנחיות הממונה ;
- ניהול, פיקוח, בקרה וביצוע פרויקטים רוחביים שבאחריות האגף, כולל קידום וליווי פרויקטים מחשוביים מול מחלקות האגף, אגף המחשוב וממשקים לאגפים אחרים בעירייה, תוך סנכרון ההיבטים כלכליים למיקסום ההכנסות מהיטלים ופיתוח אורבני ;
- ניהול הידע של האגף, תוך עדכון נהלים ובניית נהלים חדשים בכל הקשור לתהליכי העבודה באגף והטמעתם בקרב עובדי האגף, לרבות ניהול ועדכון שוטף של מאגר הידע המקצועי באגף, בהתאם להנחיות הממונה ;
- ניהול, הנחיה ופיקוח מקצועי ומינהלי על צוות עובדי המחלקה שבאחריותו.

כפיפות:

למנהל/ת אגף הכנסות מהיטלים ופיתוח

מטלות עיקריות:



- ♦ השתתפות בקביעת מדיניות ועקרונות אסטרטגיים בתחום המקצועי שבאחריותו והכנת תוכניות עבודה שנתיות ורב שנתיות בנושאי בקרת הכנסות שבאחריות האגף, תוך ריכוז, עיבוד וניתוח נתונים שונים בנושאים הנ"ל, עדכון התוכניות לפי הצרכים השוטפים ובקרה על יישומן במהלך השנה;
- ♦ ניהול הטיפול באפיון צרכים לפיתוח אסטרטגיית האגף, כולל עדכון ותחזוקת מסדי נתונים במערכות המידע של האגף, תוך איסוף, עיבוד וניתוח מידע ונתונים באמצעות המערכות הממוחשבות, לצורך בחינת מגמות ואיתור ומיפוי צרכים ארגוניים, בתיאום עם הגורמים המקצועיים הרלוונטיים ובהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ניתוח ועיבוד היבטים כלכליים שונים בכל הקשור להכנסות מהיטלים ופיתוח ארבעי, תוך איסוף וריכוז מידע, נתונים וחוויות דעת מקצועיות בתחומים השונים, עפ"י אמות מידה מקצועיות, בתיאום עם הממונה;
- ♦ איתור צרכים והגדרת דרישות להכנסות שבאחריות האגף, תוך מתן המלצות לסדרי עדיפויות וחלופות כלכליות למיקסום וייעול ההכנסות והצגתם לממונה;
- ♦ ריכוז מידע אודות משאבי האגף וייזום תהליכי התייעלות ואופטימיזציה של המשאבים, בהתאם להנחיות הממונה, תוך ביצוע בקרה על ביצוע ועל איכות, לרבות ניהול קשרים, פיקוח והנחייה של ספקים ויועצים שבאחריות האגף;
- ♦ ניהול הטיפול באפיון צרכים לפיתוח אסטרטגיית האגף, כולל עדכון ותחזוקת מסדי נתונים במערכות המידע של האגף, תוך איסוף, עיבוד וניתוח מידע ונתונים באמצעות המערכות הממוחשבות, לצורך בחינת מגמות ואיתור ומיפוי צרכים ארגוניים, בתיאום עם הגורמים המקצועיים הרלוונטיים ובהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ הכנה וביצוע פרויקטים וניתוחים כלכליים, אנליזות וניירות עמדה בכל הקשור למיקסום ההכנסות מהיטלים ופיתוח ארבעי, תוך ניתוח נתונים שונים ומידע בתחומים השונים, לרבות חלופות כלכליות ומשמעותן, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ קידום וליווי פרויקטים מחשוביים מול מחלקות האגף, אגף המחשוב וממשקים לאגפים אחרים בעירייה, בתיאום הגורמים המקצועיים הרלוונטיים ובהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ סיוע וייעוץ להנהלת אגף בכל הקשור למיקסום ההכנסות מהיטלים ופיתוח ארבעי והיבטים כלכליים בתחומי מיקסום הכנסות שבאחריות האגף, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ניהול פרויקטים רוחביים בתחום הכנסות מהיטלים ופיתוח ארבעי, תוך סנכרון ההיבטים כלכליים למיקסום ההכנסות מהיטלים ופיתוח ארבעי, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ניהול הידע של האגף, לרבות ייזום, פיתוח והטמעת שיטות עבודה ונהלים לייעול ושיפור עבודת האגף, תוך עדכון נהלים ובניית נהלים חדשים בכל הקשור לתהליכי העבודה באגף, לרבות ניהול ועדכון שוטף של מאגר הידע המקצועי באגף, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ איסוף, ריכוז וניתוח נתונים שונים ומידע, לצורך הכנת מסמכים מקצועיים בנושאי עבודתו, לרבות ניסוח ועריכת ניירות עמדה וחוויות דעת מקצועיות, כפי שידרש ע"י הממונה, לרבות ניהול והשתתפות בצוותי חשיבה והיגוי בתחומים הקשורים לאחריותו וריכוז ידע מקצועי מספרות מקצועית, ממחקרים וממומחים העוסקים בתחום וייזום הצעות לשיפור ולייעול העבודה המתבצעת בתחום אחריותו ובתחומי אחריות המינהל והעברתן לממונה;
- ♦ ניהול, הנחיה ופיקוח מקצועי ומינהלי על צוות עובדי המחלקה שבאחריותו, כולל קיום ישיבות צוות, קביעה ויישום תהליכי עבודה, הנחיה שוטפת במסגרת פגישות אישיות, פתרון בעיות שוטפות וחריגות, תוך בקרה על ביצוע עבודתם, בהתאם לנהלים ולהנחיות הממונה;
- ♦ פיתוחם וקידום המקצועי של עובדי המחלקה, תוך איתור צרכי ההכשרה המקצועית, ייזום וארגון הדרכות, בתיאום עם גורמים מקצועיים רלוונטיים והממונה;
- ♦ קיום קשרי עבודה שוטפים עם משרדים ממשלתיים, גורמים פנים וחוץ עירוניים מקצועיים רלוונטיים, הבטחת קיום ממשקי עבודה, תוך קידום שותפויות מקצועיות עם רשויות מקומיות אחרות;
- ♦ השתתפות בישיבות עם גורמים פנים וחוץ עירוניים שונים ומתן חוות דעת מקצועיות בכל הקשור לשיפור וייעול הכנסות מהיטלים ופיתוח ארבעי, בתיאום עם הממונה;
- ♦ ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: עובדי אגף הכנסות מהיטלים ופיתוח ועובדי המינהל הכספי, כלל האגפים ומחלקות העירייה.

מחוץ לעירייה: גופים ציבוריים ממשלתיים, עסקיים ופרטיים הקשורים לתחומי אחריותו.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, חשבונאות, או רישיון בתוקף בראיית חשבון;
 ניסיון של ארבע שנים לפחות בביצוע תחשיבים כלכליים ו/או בבקרה בתחום הכספי/כלכלי, רצוי בתחום ההכנסות;

ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות ועם תוכנות לניהול משרד (Word, Excel, PowerPoint);

כישורים ומיומנויות:

יוזמה, כושר תכנון ופיתוח;
 כושר ניהול וארגון;
 כושר הפעלת והדרכת צוות עובדים;
 כושר ניתוח ועיבוד נתונים כלכליים ופיננסיים שונים;
 כושר ניהול מו"מ;
 יכולת ליזום, לפתח ולנהל תכניות ופרויקטים;
 יכולת ייצוג העירייה בפני משרדי ממשלה, מוסדות וארגונים שונים;
 כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;
 כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה;
 עברית - על בורייה;
 אנגלית – ברמה טובה.

ידיעת שפות:

הערות:

1. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל מר דוד אמזלג, מנהל אגף הכנסות מהיטלים ופיתוח, בטל' 02-6296218.
2. * יכול והעובד יועסק בחוזה אישי, בהתאם לצרכים עירוניים, מדיניות משאבי אנוש, מכסות מאושרות ואישור הגורמים הרלוונטיים לפי הצורך.
3. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרוגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
4. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
5. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
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 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.
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 התפקיד/ים, 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.
9. יכול והמועמדים ידרשו לעבור מבדקי מיון.
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. כל 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 97/25