



09/03/2023
342165

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 68/2023

מינהל הנדסה – מחלקת מבני חינוך וציבור

דרושה: סגן/ית מנהלת מחלקת מבני חינוך וציבור

כפיפות: מנהלת מחלקת מבני חינוך וציבור

תיאור התפקיד:

- סיוע למנהלת המחלקה בבניית תכניות עבודה, אחריות למעקב אחר ביצוען, קיום הערכות מצב תקופתיות לבדיקת עמידה ביעדים ולוחות זמנים
- קידום, פיקוח ובקרה על הליכי מתן אישורים לגורמי פנים וחץ עירוניים עבור היתרי בנייה בתחומי אחריות המחלקה
- ריכוז מנהלי שוטף של עבודת המחלקה, טיפול ומעקב אחר ביצוע משימות מחלקתיות
- איסוף והעברת נתונים לגופים פנים וחץ ארגוניים לרבות יועצים מקצועיים
- איתור וניתוח עומסים ומוקדי צווארי בקבוק לשם ייעול תהליכי עבודה ומתן שירותי מיטבי
- השתתפות וייצוג מינהל הנדסה בפורומים לקידום מוסדות הציבור
- קשר שוטף ותיאום בין כלל ממשקי העבודה של המחלקה: החברה הכלכלית, קבלני משנה, אגף תב"ל ועוד
- עבודה מול ספקי שירות, הקמה ומעקב אחר הזמנות עבודה, הכנת דרישות לתשלום ובקרה על תשלום החשבונות
- מתן מענה ראשוני לפניות וניתובן לגורמים הרלוונטיים
- אחריות להזמנה/העברה/ החזרת תיקים בהתאם ללו"ז הנדרש
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש עפ"י הוראת הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות
- ניסיון מקצועי מוכח של 3 שנים לפחות בארגון ובקרת תהליכים

כישורים ודרישות נוספות:

- תואר אקדמי – יתרון
- ידע והבנה בקריאת תכניות ו/או בהליכים סטטוטוריים – יתרון
- הכרה מעמיקה של המערכת העירונית ותהליכי העבודה – יתרון
- אסרטיביות, יכולת תעדוף, יכולת עבודה מול ממשקים רבים
- יכולת ארגון ותכנון, סדר ודייקנות, עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות
- יכולת קבלת החלטות, אחריות אישית, אמינות ומהימנות
- ייצוגיות, אדיבות, תודעת שירות גבוהה
- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה מלאה ביישומי Office, יכולת למידת תוכנות חדשות



היקף המשרה: 100%

מתח דרגות: 9-11 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בעברית בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **30/03/2023**.

¹ על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש
² בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 - תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
 - מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
 - **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
 - **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

