



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

## מכרז פומבי מס' 2426 לתפקיד מהנדס/ת העיר מודיעין עילית

### תואר התפקיד:

מהנדס/ת העיר מודיעין עילית

### תיאור התפקיד:

1. גיבוש המדיניות ההנדסית של העירייה.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף הנדסה.
3. ניהול אגף הנדסה – ניהול מקצועי של עובדי אגף הנדסה ברשות והנחייתם המקצועית בביצוע פעולותיהם.
4. תכנון – הסמכות העליונה ברשות לביצוע הליכי תכנון פיזי ברשות.
5. רישוי – הסמכות העליונה לאישור תכניות בנייה ואכלוס מבנים בתחומי הרשות.
6. פיקוח – הסמכות העליונה לפיקוח על הבנייה ברשות.
7. ריכוז עבודת הועדה המקומית לתכנון ובניה.
8. הסמכות העליונה של התכנון, ריכוז ופיקוח כל העבודות הציבוריות ברשות.
9. מתן מענה לפניית הציבור, תושבים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, ובכל אמצעי הפנייה האפשריים.
10. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת העירייה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה.
11. כל מטלה נוספת שתוטל במסגרת התפקיד.

### דרישות התפקיד- תנאי סף:

#### השכלה:

- ✓ מהנדס/ת רשויה או אדריכל/ית רשויה לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח – 1958. (להלן החוק). (יש לצרף אישור).
- ✓ רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים, לפי החוק. (יש לצרף אישור).

#### ניסיון מקצועי:

בעלת/ת ניסיון של חמש שנים לפחות בתחום של תכנון עיר ובאחד לפחות מבין התחומים הבאים: פיקוח ורישוי, בניה ציבורית, עבודות ציבוריות המבוצעות על ידי רשות מקומית או מטעמה. (יש לצרף קורות חיים ולהציג אישור).

#### ניסיון ניהולי:

בעלת/ת ניסיון בניהול צוות עובדים טכני ומנהלי. (יש להציג אישור).

**מחלקת משאבי אנוש**

☒ המועמד לא הורשע בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

**דרישות נוספות:**

- יכולת הצגה בפני קהל, ועדות ציבוריות וגורמי ממשל.
- בעלת כושר ביטוי בכתב ובעל פה בשפה העברית.
- בעלת אמינות ומהימנות אישית גבוה.
- יכולת ניהול מו"מ ועמידה בלחצים.
- ידע רב בהפעלת תוכנת אופיס, אקסל וידע ב-GIS ובמערכות תומכות בתחום התכנון והבניה.
- יחסי אנוש ויכולת עבודה בצוות.
- ידיעת חוק התכנון והבניה תיקוניו ותקנותיו.

**כפיפות ארגונית:** ראש העיר.

**היקף המשרה:** 100%.

**תנאי העסקה:** שכר בכירים כמפורט בחוזר מנכ"ל משרד הפנים, בכפוף לאישור מליאת המועצה ולאישור משרד הפנים.

**הגשת מועמדות:**

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העיריה (בראש העמוד של מכרז זה).

מועד פרסום המכרז 24/9/2024

בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 08/10/2024 בשעה 14:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בטלפון: 02-5321313

לפרטים נוספים: גבי מלי דרורי, אחראית מכרזי כוח אדם בעירייה, באמצעות המייל

[malid@MODIL.ORG.IL](mailto:malid@MODIL.ORG.IL)



## מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

הליך המיון לתפקיד יבוצע רק למועמדים העומדים בתנאי הסף של המכרז והגישו הצעתם בפרק הזמן שנקבע לכך. יובהר כי על המשרה תחול חובת מבחן במכון מיון טרם כינוס ועדת הבחינה והכול כמפורט בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979.

מועמדים יוזמו לראיון בפני ועדת המכרזים למינוי עובדים בכירים. החלטת הוועדה תובא לאישור מועצת העיר.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

**עיריית מודיעין עילית**