

עיריית אום אל פחם
אגף משאבי אנוש
ומזכירות
טל: 048285600
פקס: 04/611175



بلدية أم الفحم
جناح الموارد البشرية
والسكرتارية
هاتف 048285600
فاكس: 04/611175

מכרז פומבי 11/2023

מס' מכרז דיגטאלי 301

עיריית א.א.פחם

לתפקיד מנהל יחידת מידע בתחום ההנדסה

היחידה:	אגף הנדסה
תואר המשרה:	מנהל יחידת מידע בתחום ההנדסה
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהל מחלקה: 30%-40% משכר הבכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	חיצוני
תיאור תפקיד:	ניהול עבודת המידענים והעבודה עם גורמים מוסרי מידע. עיקרי התפקיד: 1. גיבוש נהלי עבודה לעניין מסירת מידע נדרש להיתר, ויישומם. 2. יצירת נהלי התקשרות ועבודה עם גורמים מוסרי מידע, לרבות עם עובדים באגפים אחרים ברשות המקומיות ובגופים חיצוניים, ויישומם. 3. בקרת התהליכים והנהלים וטיובים. 4. ניהול צוות העובדים במחלקה. 5. ליווי פרויקטים בביצוע. 6. כל מטלה מהמהנדס.
	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים. או: הנדסאי בניין או אדריכלות רשום לפי חוק ההנדסאים והטכנאים, תשע"ג-2112.

<p align="center"><u>ניסיון מקצועי</u></p> <p>ארבע שנות ניסיון מקצועי בתכנון, רישוי או תכנון ארכיטקטוני של מבנים. עבור הנדסאי בניין או אדריכלות מוסמך לפי חוק ההנדסאים והטכנאים, תשע"ג-2112 - 5 שנות ניסיון מקצועי כאמור. עבור בעלי תואר אקדמי בגיאוגרפיה או בתכנון ערים - שנתיים ניסיון לפחות בעבודה במוסד תכנון בתחום בדיקת בקשות להיתרי בניה, או שנתיים ניסיון לפחות בבנייה בפועל כבנאי או כמפקח בניה באתר בניה וזאת בנוסף על דרישות הניסיון לעיל.</p>	<p align="center">תנאי סף:</p>
<p align="center"><u>ניסיון ניהולי</u></p> <p align="center">4 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים.</p>	
<p align="center"><u>דרישות נוספות</u></p> <p align="center">E שפות- בהתאם לצורך. E יישומי מחשב - שליטה ביישומי office</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • ייצוגיות • שירותיות • סדר וארגון • יכולת הובלה 	<p align="center">מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p align="center">מהנדס העירייה</p>	<p align="center">כפיפות:</p>

הגשת מועמדות - באמצעות טופס דיגיטלי טופס מועמדות למשרה באתר העירייה שכולל:

1. כל התעודות הרשמיות שקשורות לתפקיד, אישורים ממעסיקים שונים אודות הניסיון.
2. מסמכים רלוונטיים לתפקיד.
3. קורות חיים + אישורי העסקה והמלצות ממעסיקים קודמים.
4. אישור משטרה על העדר תביעות מיניות.

על העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, וזאת לא יאוחר מיום.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל

ובמועד הנקבע, 26.1.2023 מועמדותם לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו.

מינהלה:

- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
 - המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
- 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. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

