

דרושה רכזת/ GIS וארכיבאית (100% משרה) מספר 23/22

כפיפות: מהנדסת הוועדה לתכנון ובנייה

דירוג: מנהלי/מח"ר

דרגה: 37-39 / 7-9

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

אחראית על הפעלת מערכת ה-GIS, ותחזוקתה ביחידת ההנדסה ברשות המקומית, וריכוז תחום ארכיב ודואר אגף ההנדסה.

תחומי האחריות בתפקיד:

GIS:

- הזנת הנתונים למערכת ה-GIS של הוועדה המקומית לתכנון ובנייה.
- שאיבת מידע ממערכת ה-GIS ועריכתו לצרכי המבקש.
- עידוד השימוש במערכת ה-GIS בקרב עובדי הוועדה המקומית
- איסוף מידע ממקורות שונים, בתוך הרשות/הוועדה/ ומחוצה לה, בהתאם לדרישות האחראי, והטמעתו במערכת.
- בניית ממשקי GIS בהתאם לצורך.
- רכישה, הזנה, בקרה ועדכון מתמשך של שכבות מידע, לרבות מיפוי פוטוגרמטי, אורתופוטו, בנט"ל, פרישת תשתיות, ייעודי הקרקע, וכל שכבה נוספת שתידרש ע"י הממונה.
- מתן שירות לעובדי הרשות/הוועדה המקומית בכל הקשור לשאיבת מידע מהמערכת.
- השתתפות בישיבות וועדה על מנת לתת מידע בזמן אמת, על פי דרישה.
- הפקת חוות דעת על פי דרישת הממונה.
- תמיכה והדרכה של עובדי יחידת ההנדסה/הוועדה לגבי שאיבת מידע מהמערכת.
- השתתפות בפורומים מקצועיים לצורך ריענון והתחדשות של מערכת המידע האגור בה.
- עידוד שיתופי פעולה עם גורמים נוספים מחוץ ליחידת ההנדסה/הוועדה המקומית.
- מתן שירות לעובדים ברשות.
- ממשק עם גורמים רבים בתוך הרשות/הוועדה ומחוצה לה.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוונות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעת העבודה התקנית, בהתאם להנחיות הממונה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

תואר אקדמי שנרכש במוסד להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחר או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות וגיאורפיה.



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il



או

הנדסאית/ או טכנאית/ רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"ג – 2012 באותם תחומים.

ניסיון מקצועי:

- עבור בעלת/ תואר אקדמי כאמור – שנה ניסיון בעבודת GIS.
- עבור הנדסאית/ רשום/ה בתחומים לעיל – 3 שנות ניסיון בעבודה במערכת GIS.
- עבור טכנאית/ מוסמך/ת בתחומים לעיל – 4 שנות ניסיון בעבודה במערכת GIS.

ניסיון ניהולי:

לא נדרש.

שפות:

בהתאם לצורך

יישומי מחשב:

שליטה בתוכנת ARCVIEW גרסה 10 ומעלה, ובתוכנות ה-OFFICE, והיכרות עם תוכנת AGOL.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- מתן שירות לעובדים ברשות.
- ממשק עם גורמים רבים בתוך הרשות/הוועדה ומחוצה לה.

ארכיבאי/ת:

שימור וניהול הרשומות ותפעול מערך שירותי הארכיב, הסריקה והדואר בוועדה.

תחומי האחריות בתפקיד:

- ביצוע הפעולות השוטפות בארכיב, דאגה לתחזוקתו וארגונו, סדר ושלמות מיכלי האחסון, התיקים והמסמכים.
- ביצוע עבודות מיון וקטלוג של החומר הארכיוני והרשומות, בהתאם לדרישות הממונה.
- ביצוע רישום ומעקב אחר מסירת החומר והחזרת התיקים.
- הכנת מסמכים לביעור וגניזה ועריכת רישום בהתאם להוראות הדין והממונים.

כישורים אישיים:

- עבודה עצמאית
- גישה חיובית
- שירותיות
- יוזמה ויכולת לעבודה פיזית ומאומצת



לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 12.5.22 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל margalitj@m-yehuda.org.il לידי הגב' מרגלית גימו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972

רחלי משה
מנכ"לית המועצה



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

