

## דרושה מנהלת/ת אגף תכנון - מכרז חיצוני 52/2025

**כפיפות:** מנכ"ל המועצה.

**דירוג:** חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

**דרגה:** 60%-70%

**היקף משרה:** 100%

### **תיאור התפקיד:**

גיבוש, התוויית, תיאום וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחומי תכנון בינוי, פיתוח ותשתיות.

### **תחומי אחריות:**

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של האגף.
- אחריות וגורם מייצג ומנחה מקצועית בנושאי תכנון בתחום הבינוי, הפיתוח והתשתיות בשלבים השונים.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
- ניהול צוות העובדים באגף.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

### **פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**

#### **1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של האגף:**

- הגדרת מטרות האגף תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
- ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
- הצגת מדיניות הרשות לעובדי האגף.
- הנחית עובדי האגף בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.

#### **2. אחריות וגורם מייצג ומנחה מקצועית בנושאי תכנון בתחום הבינוי, פיתוח והתשתיות בשלבים השונים:**

- תכלול תהליכי התכנון, ואחריות על ייזום, תכנון קידום וליווי פרויקטים, תוכניות אב ותוכניות בנין עיר ברשות המקומית בהתאם למדיניות ועדת בנין ערים ועל פי חוקים, תקנים, חוקי עזר ועל פי כל דין.
- ייצוג מקצועי בוועדות השונות ומוסדות התכנון ברשות המקומית ומול מוסדות התכנון הממשלתיים השותפים לקידום הפרויקטים ברשות המקומית בתחומי האחריות של האגף.
- הנחייה והפעלת צוותים מקצועיים ואנשי מקצוע באגף ובמיקור חוץ בתחומי האחריות של האגף.
- מתן יעוץ פנים וחוץ ארגוני וליווי מיזמי תכנון בתחום הבינוי, הפיתוח והתשתיות של הרשות המקומית.
- תיאום תכנון בתחום בינוי, פיתוח ותשתיות בין גורמי פנים וחוץ, ויצירת ממשקי עבודה עם הרשויות המוסמכות בתחומים הרלוונטיים, לרבות כלל הדיווחים הנדרשים בהתאם להוראות הדין ולהנחיות הרשויות המוסמכות.
- הכנה ועריכה של אומדני ביצוע פרויקטים, ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
- ניהול שותפויות, יצירת שיתופי פעולה ויכולת לייצוג בפני פורומים מקצועיים לצורך קידום פרויקטים.
- אחריות על ניהול תקציבים בתיאום עם הגזברות ומול גורמים, יועצים ומתכננים חיצוניים, בקרת חשבונות מתכננים, ומשרדי ממשלה.
- תכלול נושא התחבורה הציבורית, תנועה ושיקום דרכים ברשות המקומית וממשקיה לצורך התאמה מירבית של השירות הניתן והמתוכנן לצרכי תושבי הרשות המקומית.
- תכלול בקרה של כל תהליכי הביצוע מסירה/קבלה של תשתיות פיזיות ומבני ציבור ברשות המקומית, לרבות ביצוע של גורמי חוץ כגון משרד התחבורה, משרד הבינוי והשיכון, רמ"י ואחרים.



- ניהול מאגר תוכניות הנדסיות בתחום התשתיות, מבני חינוך ומבני ציבור, בשיתוף עם צוות GIS ברשות המקומית.
- אחראי על תחום הנגישות ברשות, תכנון וביצוע בקרה והפעלת גורמים מקצועיים למענה הנדרש.
- אחראי על תחום הבטיחות ברשות, תכנון וביצוע בקרה והפעלת גורמים מקצועיים למענה הנדרש.
- ניהול ספר הנכסים של המועצה.
- ניהול תחום השמאות במועצה.
- השתתפות בפורומים של שיתוף הציבור, ישיבות, סיורים ופגישות הקשורים לקידום תוכנית והבנתה.
- פיתוח והטמעת תהליכים מקצועיים וארגוניים באגף.

### **3. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף:**

- מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
- הגדרת מבנה האגף, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
- הגדרת מדדי ביצוע.
- פיקוח ובקרה על תקציב האגף, תוך שימת לב להקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת האגף.
- פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות.

### **4. ניהול צוות העובדים האגף:**

- הנחיית עובדי האגף בביצוע המטלות.
- ווידוא ביצוע ההנחיות.
- מתן משוב לעובדי האגף.

### **מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**

- ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה.
- עבודה בימים ובשעות בלתי שגרתיות.
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.
- יכולת התמודדות עם לחץ.
- יחסי אנוש טובים.
- יכולת הכנה וניהול תכנית עבודה מקושרת תקציב.
- יכולת ניהול, ארגון, תכנון, ביצוע, בקרה ופיקוח.

### **דרישות התפקיד - תנאי סף:**

### **השכלה ודרישות מקצועיות:**

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/טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.

### **ניסיון מקצועי:**

- עבור בעל תואר אקדמי: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק של התפקיד.
- עבור הנדסאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק של התפקיד.
- עבור טכנאי רשום: שבע שנות ניסיון בתחום העיסוק של התפקיד.

### **ניסיון ניהולי:**

3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.



#### שפות:

- עברית ברמה גבוהה.
- אנגלית ברמה טובה.

#### יישומי מחשב:

- היכרות עם יישומי office. תוכנת אוטוקאד, GIS, בינארית/ דקל.

#### דרישות נוספות:

מועמדים העונים על דרישות הסף יידרשו לעבור מבחן התאמה במכון מיון חיצוני.

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

1. שאלון אישי- [/https://www.m-yehuda.org.il/953/](https://www.m-yehuda.org.il/953/)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום **יום חמישי בתאריך 11/09/2025** ולא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 25/09/2025** שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל [rezume@m-yehuda.org.il](mailto:rezume@m-yehuda.org.il) לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי 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 02-9958115.

\***בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, 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.**

\*\***במשרה 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.**

\*\*\***זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.**

שמעון בטאט  
מנכ"ל המועצה

