

דרוש/ה מנהל/ת מינהל הנדסה פיתוח ותשתיות - מכרז חיצוני מספר 17/2026

מנכ"ל	<u>כפיפות:</u>
חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים	<u>דירוג:</u>
70%-80%	<u>דרגה:</u>
100%	<u>היקף משרה:</u>

תיאור התפקיד:

גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד המנהל. ניהול, תכלול וסנכרון כלל יחידות ההנדסה, התכנון התשתיות והפיתוח ברשות. ניהול אסטרטגי ומערכתי של זרוע התכנון והביצוע ברשות, הובלת פרויקטים תשתיתיים רחבי היקף, וניהול המשאבים (הון אנושי ותקציב) של יחידות ההנדסה, התשתיות והפיתוח, תוך מתן מעטפת ניהולית למהנדס הרשות למימוש סמכויותיו הסטטוטוריות. אחראי על הניהול והביצוע של כלל הפרויקטים ההנדסיים המתקיימים ברשות והמבוצעים על ידה ו/או גורמי חוץ תוך עמידה באיכות, תקציב ולוח זמנים ובכפוף לחוקים לתקנות, לחוקי העזר של הרשות, בהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום ועל פי כל דין. ליווי ופיקוח על עבודות ביצוע הפרויקטים ההנדסיים המתקיימים ברשות גורם מייצג ומנחה מקצועית בניהול הפרויקטים ברשות. ראש המינהל מהווה דרג ניהולי עליון ואינו מתערב בשיקולים מקצועיים-סטטוטוריים של מהנדס המועצה. מהנדס המועצה משמש כסמכות מקצועית בלעדית בנושאי תכנון ובנייה, בעוד ראש המינהל מספק את המשאבים והתשתית הניהולית למימושם.

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של המינהל:
 - א. הגדרת מטרות המינהל תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
 - ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
 - ג. הצגת מדיניות הרשות לעובדי המינהל.
 - ד. הנחית עובדי המינהל בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - ה. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
 - ו. גיבוש ותיעדוף תוכנית העבודה השנתית והרב-שנתית של הרשות בתחומי הפיתוח והבינוי.
 - ז. מייצג את הצרכים התפעוליים ואת האינטרסים של הארגון בתחום התשתיות, הבינוי, הפיתוח ופרויקטים מיוחדים.
 - ח. הובלה וניהול תכניות הפיתוח העירוניות בתחומי הפיתוח הפיזי, תשתיות ובינוי.
 - ט. אחריות על תהליכי תכנון תשתיות עירוניות כגון תחבורה וכבישים
 - י. קידום ממשקי עבודה וניהול תהליכי תאום בין פעולות התכנון במועצה וביצוע הפרויקטים במועצה.



- יא. ניהול, בקרה והנחייה של מנהלי פרויקטים, מתכננים, יועצים וצוותים חיצוניים האמונים על פרויקטים ברשות, ניהול צוות עובדים העוסקים בביצוע פרויקטים של תשתיות והקמה.
- יב. מעקב ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת והתקציב בתחומים הרשומים לעיל.
- יג. בניית תוכנית עבודה רב שנתית כוללת ואחודה למינהל ואחריות על יישומה.
- יד. ניהול ממשקי עבודה מול משרדי הממשלה וגופים לאומיים אחרים.
- טו. יצירת שיתופי פעולה ופרויקטים משותפים עם רשויות מקומיות ואזוריות באזור.
- טז. עבודה וקשר עם הישובים ועם גורמים ותושבים מיישובי המועצה בנושאים שבתחום אחריותו.
- יז. קידום יוזמות ופרויקטים חדשים בנושאי הנדסה במישור המקומי ובמישור הארצי.
- יח. ניהול מכרזים בתחומי האחריות והטיפול של מנהל ההנדסה.
- יט. אחריות על השירות לתושב לפניית תושבים בתחומי אחריות מנהל הנדסה, בדגש על שיפור השירות לתושב.
- כ. ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים בתחומי האחריות של מנהל הנדסה.
- כא. אחריות על הבניה הציבורית החדשה.
- כב. הכנת תקציב שנתי שוטף וניהול המערך התקציבי של מינהל ההנדסה.
- כג. הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות.
- כד. תיאום גורמי פנים וחוף תוך דגש על יצירת ממשקי עבודה עם הרשויות המוסמכות במדינת ישראל בתחומים הרלוונטיים לרבות כלל הדיווחים הנדרשים בהתאם להוראות הדין ולהנחיות הרשויות המוסמכות.
- כה. גורם מקצועי, מייצג, מייעץ ומנחה של גורמים ברשות בהיבטים של ניהול הפרויקטים ההנדסיים.

2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במינהל:

- א. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המינהל.
- ב. הגדרת מבנה המינהל ואישורו מול הנהלת המועצה כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
- ג. הגדרת מדדי ביצוע.
- ד. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המינהל.
- ה. פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות.
- ו. בקרה ותכלול של תקציבי הפיתוח (תב"רים), מעקב אחר ניצול תקציבי וגיוס משאבים מול משרדי ממשלה.
- ז. תיאום בין יחידות ההנדסה לבין גופי הביצוע (חכ"ל, קבלנים) והתפעול (אחזקה).
- ח. קביעת מדדי ביצוע ליחידות המינהל, קיצור לוחות זמנים בהליכי רישוי ושיפור השירות לתושב וליזם.
- ט. אחריות כוללת לפיתוח, גיבוש ושיתוף פעולה בין חלקי המנהל השונים.
- י. אחריות ניהולית על מנהל ההנדסה, ניהול שוטף של מינהל ההנדסה, על אגפיו, מערכותיו ומחלקותיו השונות, לרבות פיקוח על תפקודן ופעילותיהן. וכן גיבוש נוהלי עבודה מסודרים, חלוקת תפקידים ולביצוע מעקב שוטף אחר פעילויות אלו.



- יא. בקרה ופיקוח שוטף על קבלנים וספקים המעניקים שירותים לרשות המקומית.
- יב. ניהול מעקב ובקרה אחר מכלול הפרויקטים ההנדסיים המבוצעים ברשות תוך הסתכלות הוליסטית על פרויקטים נוספים המתקיימים באזור.
- יג. חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי היחידה.
- יד. ליווי ופיקוח על הפרויקטים ההנדסיים המתקיימים ברשות.

3. ניהול צוות העובדים במינהל:

- א. הנחיית עובדי המינהל בביצוע המטלות והטמעת נהלים פנימיים ומועצתיים.
- ב. ווידוא ביצוע ההנחיות.
- ג. מתן משוב לעובדי המינהל.
- ד. אחריות ניהולית ישירה על מנהלי האגפים.
- ה. ניהול כוח אדם: אחריות על מבנה ארגוני, גיוס עובדים ורווחת כוח האדם במינהל.
- ו. פיתוח וטיפוח ההון האנושי במינהל.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות.
- שירותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת הובלה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).



ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: שבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור הנדסאי רשום: שמונה שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור טכנאי רשום: תשע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי:

חמש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

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

יישומי מחשב:

היכרות עם יישומי OFFICE.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.
- אנגלית ברמה גבוהה לרבות קריאה וכתובה.

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

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
3. אישורי העסקה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

הגשת המועמדות תתבצע באמצעות הקישור - <https://www.m-yehuda.org.il/953>,

בצירוף המסמכים הנדרשים, וזאת מיום הפרסום - יום חמישי בתאריך 26/2/2026 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 19/3/2026 בשעה 12:00.

לפרטים נוספים ניתן לפנות במייל rezume@m-yehuda.org.il / טלפון 02-9958115.

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

*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

