

15/06/26
ל"סיון/תשפ"ו

מכרז פנימי / פומבי מספר 45/2026 לתפקיד מנהל/ת אגף תאום, תכנון, בקרה ומיזמים

עירוניים

היחידה:	לשכת מנכ"ל
תיאור המשרה:	מנהל.ת אגף תאום תכנון ובקרה בהתאם להתייחסות למעלה
דרגת המשרה ודירוגה:	מח"ר/ טכנאים/הנדסאים: 41-43 או חוזת בכירים (בכפוף לאישור משרד הפנים)
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	עיקרי התפקיד: ניהול תהליכי העבודה בעירייה, בהתאם לחזון הרשות והאסטרטגיה שהיא גיבשה, לרבות תכנית העבודה העירונית ותהליכי רוחב. קידום והוצאה לפועל של מדיניות ופרויקטים אסטרטגיים רוחביים שונים בהתאם להנחיות ראש העיר ו/או מנכ"ל העירייה. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות: 1. גיבוש, כתיבה ובקרה אחר יישום תכנית העבודה השנתית ומעקב אחר יישומה בתיאום עם יחידות הרשות ובהתאם לחזון העיר: א. גיבוש תמונת מצב והערכת מצב רשותית. ב. קביעת יעדים יחידתיים בשיתוף עם מנהלי האגפים. ג. סיוע בניסוח המשימות האגפיות. ד. סיוע בקביעת מדדים לביצוע המשימות. ה. בקרה אחר ניצול התקציב בהתאם לתכנית העבודה. 2. הנחיית עובדי הרשות בנושא תכנית העבודה: א. גיבוש נהלי עבודה לתכנון שנתי. ב. הטמעת הנהלים בקרב מנהלי הרשות. ג. קיום ימי עיון למנהלי האגפים בהקשר של תכנון תכניות העבודה. ד. העברת הנחיות ליחידות הרשות בהתאם לתכנית העבודה. 3. מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות בעירייה: א. ביצוע מעקב אחר ביצוע משימות היחידות השונות ברשות. ב. העברת דיווחים שוטפים להנהלת הרשות אודות השגת היעדים והמטרות שנקבעו. 4. הובלת פרויקטים ותהליכי רוחב רשמיים הנגזרים מהתכנית האסטרטגית של העירייה: א. ריכוז ותאום כלל האירועים המתקיימים בעירייה. ב. הובלת פרויקטים רוחביים רשמיים בהתאם למשימות שיוגדרו מעת לעת על ידי ראש העיר ו/או מנכ"ל העירייה. ג. תאום וסנכרון של מערכי הבטחון בעיר. ד. תיאום בין גורמים שונים בעירייה ומחוצה לה בהקשר לתהליכי הרוחב. ה. הפקת דו"חות ביצוע של האגף ויחידות המשנה. ו. מתן מענה לבעיות שוטפות. ז. ריכוז מידע ונתונים רלוונטיים לצורך ביצוע משימות האגף. 5. ניהול צוות העובדים באגף: א. גיוס עובדים לפרויקטים השונים בתיאום עם אגף משאבי אנוש. ב. הדרכת העובדים. ג. ניהול עובדים בהתאם לצרכי האגף. ד. פיקוח, מעקב ובקרה על עבודת האגף.

השכלה: בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתואר אקדמי כאמור באחד או יותר מהתחומים הבאים: מדיניות ציבורית או מינהל ציבורי, מינהל עסקים, תכנון ערים או הנדסת תעשייה וניהול. 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 בכולל, 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). (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). 1. ניסיון מקצועי: חמש שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה. הנדסאי רשום – שש שנות ניסיון כאמור. טכנאי מוסמך – שבע שנות ניסיון כאמור (יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו, על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד) 2. ניסיון ניהולי: שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה (יש לצרף אישורים המעידים על עמידה בדרישה זו). 3. דרישות נוספות: א. ללא הרשעה פלילית ב. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE	תנאי סף:
א. יכולת מעקב אחר תהליכים מרובים. ב. יכולת ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובעל פה. ג. יכולת הנעה וקידום של פרויקטים. ד. עבודה מול מספר גורמים במקביל. ה. עבודה בשעות לא שגרתיות. ו. עבודה בחרום.	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנכ"ל העירייה	כפיפות:

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי מועצה / נבחרי ציבור – לא תידון.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתתף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל אישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. יתבצעו מבחני מיון טרם המכרז ע"י גורם חיצוני.
7. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית
2. תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ)
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)
5. שאלון למועמד (מצ"ב)
6. סעיף 11 (א) לחוק וסעיף 5 (2) לתוספת הראשונה לחוק מאפשרים ליועמ"ש העירייה, שהינו עובד הרשות, לקבל מידע מהמרשם הפלילי אודות מועמד במכרז לאחת המשרות המנויות בסעיף 170 (ב1) (1) לפקודת העיריות (להלן: "הפקודה"), זאת לצורך מתן חוות דעתו לוועדת המכרזים בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד. על כן יש לחתום בהתאם על טופס ההסכמה מצ"ב.

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 29/06/2026 בשעה 12:00.
מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.
מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר העירייה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

תמונה

בקשה להשתתף במכרז

דרושים □ למכרז פנימי □ למכרז פומבי □

הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימולא ויצורפו אליו העתקים מאושרים
או מאומתים, של תעודות המעידות על
השכלת המועמד וניסיונו. יש לצרף צילום

מכרז מספר
המשרה
היחידה

1. ידיעת שפות					
שליטה מלאה = + שליטה חלקית = V					
שם משפחה	שם פרטי	שפות	קריאה	כתיבה	דיבור
מס' ת.ז.	תאריך לידה	עברית			
טל' נייד		אנגלית			
כתובת : כתובת אימייל :					
רישיון נהיגה כן / לא					
רכב בבעלותי כן / לא					

2. השכלה: (יש לצרף תעודות ומסמכים המאמתים את ההשכלה)

שם המוסד		יסודית/תיכונית		מקצועית		גבוהה	
שם הישוב של המוסד							
מס' שנות הלימוד		שנת סיום		שנת סיום		שנת סיום	
המקצוע העיקרי							
התואר או התעודה							

3. קורסים והשתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס	משך הקורס	תאריך	שם המוסד	תעודת גמר

4. ניסיון תעסוקתי: (יש לצרף אישורים ומסמכים המאמתים את הניסיון המקצועי)

שם המעביד	התפקיד	סיבת הפסקת העבודה	מתאריך	עד תאריך	שכר אחרון (ברוטו)

5. ניסיון ניהולי:

שם המעביד	התפקיד	מספר עובדים שניהלת	מתאריך	עד תאריך

6. הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בעיריית גני תקווה ו/או בתאגיד העירוני או המכהנים כחברי מועצת העיר:

נא לבחור אחד מהאפשרויות:

אני החתום מטה מצהיר בזאת:

1. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים.

2. יש / אין לי קרובי משפחה חברים בוועד עובדים.

3. יש / אין לי קרובי משפחה נבחרים ציבור.

• הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:

בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ ובני זוגם.

במידה והצהרת שיש לך קרובים נא ציין את הפרטים הבאים אודותם:

שם פרטי ומשפחה	ת.ז.	קרבה	מחלקה / אגף	תפקיד
1				
2				
3				
4				
5				

בהתאם לחוק, לנהלים ולחוזרי מנכ"ל, לא יועסקו בעירייה קרובי משפחה בתפקידים אשר קיימים ביניהם יחסי כפיפות ישירים או עקיפים או שקרבת המשפחה עלולה לעורר חשש לניגוד עניינים. הכל בכפוף להחלטת העירייה/משרד הפנים וההוראות הרלבנטיות.

7. האם הנך בעל זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראש העירייה, למנכ"ל העירייה, למבקר העירייה ו/או למי מחברי המועצה? ☐ כן ☐ לא

אם כן, אנא פרט

8. ניגוד עניינים:

לא יתקבל אדם לתפקיד בעירייה אם עיסוקיו האחרים/ ענייניו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו במובעירייה העצה. לרבות קשרים עם קבלנים, חברות בניה, מתווכים, אדריכלים, עורכי דין בתחום הנדל"ן.

האם הנך בעל/ת קשרים כפי המפורט? ☐ כן ☐ לא

במידה וכן, אנא פרט/י קשרים אלה:

9. הגשת מועמדות בעבר למשרה בעיריית גני תקווה:

למשרה _____
בשנה _____
נשלחתי למכון הערכה: ☐ כן ☐ לא

10. האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עליי:

השם	התפקיד	חברה	טלפון

הצהרת המועמד/ת:

1. הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.

2. אני מסכים/ה לעמוד בבדיקות הערכה ומיון שעירייה תקבע במידה ויידרש.

תאריך

חתימת המועמד/ת

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב x במקום המתאים :

- ☐ אני או אחד מהוריי נולדו באתיופיה
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה החרדית
- ☐ אני עולה חדש/ה
- ☐ אני אדם עם מגבלה בעל צורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לפרט התאמות נדרשות ולצרף מסמכים רלוונטיים)

נספח א'1 : טופס הסכמה העסקה

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים 11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (בהתאם לתוספת השלישית לחוק)

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ נותן/ת בזה את הסכמתי לכך שמסירת ישראל תמסור מידע עליו מהמרשם הפלילי, וכן מידע על תיקים תלויים ועומדים, בהתאם להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) לעיריית גני תקווה, לשם: _____ (פירוט מטרות מסירת המידע לפי החוק).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי במרשם הפלילי ובמרשם המשטרתי.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותי האישיות כדי שיילקח בחשבון בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף להוראות החוק.

תאריך: _____ חתימה: _____