16/11/2026
ו'/כסלו/תשפ"ז

מכרז פנימי / פומבי מספר 99/2026 לתפקיד סגן/ית מנהל אגף חזות פני העיר

היחידה:	חזות פני העיר
תיאור המשרה:	סגן/ית מנהל אגף חזות פני העיר
דרגת המשרה ודירוגה:	הסכם קיבוצי או חוזה בכירים (בכפוף לאישור משרד הפנים)
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	**<u>עיקרי התפקיד:</u>** סיוע למנהל אגף חזות פני העיר בגיבוש , ניהול ויישום מדיניות הרשות בתחום התברואה וגנים ונוף, ברמת השירותים המוניציפליים וברמת הייזום והפיתוח במטרה לשמור על , איכות חיים גבוהה ולחזק את חזות העיר. **<u>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</u>** **1.** אחראי על ניהול, תכנון ותפעול מחלקות התברואה וגנים ונוף ברשות. **2.** יישום מדיניות הרשות הנוגעת לאיכות סביבת החיים הקרובה של תושביה. **3.** פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת במחלקות. **4.** סיוע במיפוי ובגיבוש תוכניות העבודה וכן פיקוח ישיר על ביצוע תוכניות העבודה בהתאם לזמנים ומדדי הביצוע. **5.** פיקוח על קבלנים ונותני שרות חיצוניים , כולל בקרה על איכות עבודתם בתחום אחריותם. **6.** הנחיה מקצועית וייעוץ בכלל תחומי איכות הסביבה וניקיון ברשות. **7.** אחריות על מערך פינוי פסולת, ניקיון, פיקוח סביבתי, חינוך והסברה סביבתיים , הדברה בתחום הרשות. **8.** מילוי מקום מנהל האגף בהיעדרו. **9.** סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף. **10.** סיורים בשטח. **11.** ניהול/ייזום פרויקטים ומשימות באגף. **12.** שיתוף פעולה עם אגפי העירייה השונים כגון: הנדסה, שירות לתושב ועוד. **13.** מתן מענה במצבי חירום כגון מלחמה / מזג אויר קיצני וכו' - עובד חיוני! **14.** מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהל האגף. **15.** הובלת פתרונות לשיפור מתמיד של חזות היישוב, לרבות חדשנות טכנולוגית ושיפור תהליכי בקרה. **16.** הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה והנחייתם בביצוע המטלות **17.** הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות. **18.** הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה **19.** ווידוא ביצוע ההנחיות. **20.** ביצוע מטלות ותפקידים נוספים על פי קביעת והנחיות מנהל האגף.

תנאי סף:	**1. <u>דרישות השכלה:</u>** בעל תואר אקדמי ,שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתואר אקדמי בתחומים הנדסה , תכנון, אדריכלות, אגרונומיה, מינהל עסקים או מינהל ציבורי. **<u>או</u>** הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים , התשע"ג 2012. **<u>או</u>** 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).** **2. <u>דרישות ניסיון מקצועי:</u>** **<u>תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל:</u>** ארבע שנות ניסיון בתחומים המצוינים לעיל. **<u>הנדסאי רשום</u>**: חמש שנות ניסיון בתחומים המצוינים לעיל. **<u>טכנאי מוסמך</u>**: שש שנות ניסיון בתחומים המצוינים לעיל. **יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו. על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד.** יתרון יינתן למועמדים עם ניסיון בתחומי חזות פני העיר (שפ"ע/אחזקה/פיקוח/חשמל/אחזקת מבנים) **3. <u>דרישות ניסיון ניהולי:</u>** שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה - יובהר כי ניסיון ניהולי בצוות עובדים בכפיפות ישירה ייחשב כניסיון ניהולי הכולל גם אחריות מנהלית וגם אחריות מקצועית על עובדים **יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו. על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד.** **4. <u>דרישות נוספות:</u>** א. ללא הרשעה פלילית ב. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE .
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	1. יכולת גבוהה בניהול מערך תפעולי מורכב ובניהול צוותים מגוונים. 2. ראייה מערכתית ותכנון לטווח קצר וארוך. 3. יחסי אנוש מצוינים, עבודה מול ציבור ומול גורמי מקצוע. 4. שליטה בכלים טכנולוגיים לניהול ובקרה. 5. עבודה בשעות לא שגרתיות. 6. אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים. 7. יכולת עבודה בתנאי לחץ. 8. קפדנות ודייקנות בביצוע. 9. הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות. 10. כושר התבטאות מעולה בכתב ובע"פ. 11. ייצוגיות. 12. שירותיות. 13. סדר וארגון. 14. יכולת הובלה.
כפיפות:	מנהל אגף חזות פני העיר

<u>דגשים</u>:

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחרי ציבור – לא תידון.**
2. **מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.**
3. **מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית ,אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.**
4. **בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.**
5. **הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.**
6. **העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.**

<u>הנחיות להגשת מועמדות:</u>

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 <u>טופס ההסכמה מצ"ב.</u>**

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 30/11/2026 בשעה 12:00.

מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו\או מועמדויות 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.

בקשה להשתתף במכרז

לדרושים ☐ למכרז פנימי ☐ למכרז פומבי ☐

תמונה

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:		ערבית			
רישיון נהיגה כן / לא	רכב בבעלותי כן / לא				

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

	יסודית/תיכונית		מקצועית		גבוהה		גבוהה	
שם המוסד								
שם הישוב של המוסד								
מס' שנות הלימוד		שנת סיום		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:

<u>נא לבחור אחד מהאפשרויות:</u>

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 נבחרי ציבור.

- <u>הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:</u>

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/ עניינו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו בעירייה. 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 בעריית 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 שהעירייה תקבע במידה ויידרש.

_____ _____

חתימת המועמד/ת תאריך

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב × 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 שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי 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 נסיבותיי 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: _____