



15 יולי 2021  
ו' אב תשפ"א

## מכרז פומבי מס' 40/21 - לתפקיד מנהל/ת מחלקת קיימות באגף שפ"ע

### תיאור התפקיד:

- ניהול תחום הקיימות בעיר והובלת מיזמים חדשניים בתחום.
- קידום תהליכי הטמעה של ערכי הקיימות בעירייה, כנושא חוצה ארגון כולל מיפוי מצב קיים.
- רפרנט/ית עירונית/ת להיערכות למשבר האקלים.
- סיוע בגיוס משאבים ממקורות חיצוניים (קולות קוראים בארץ ובחול"ל).
- קידום מהלכים לשימור טבע עירוני. בשיתוף האגפים הרלוונטיים.
- קידום יוזמות בתחום קיימות בקהילה כולל מתחמי גינון קהילתי קיים בשיתוף האגפים הרלוונטיים.
- סיוע בהפקת אירועים סביבתיים בעיר. בשיתוף האגפים הרלוונטיים.
- אחריות על עדכון התכנים באתר האינטרנט ובמדיות החברתיות.
- מתן מענה לפניית הציבור, תושבים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, ובכל אמצעי הפנייה אפשריים, בכל שעות הפעילות ומחוצה להם, לאורך כל השנה.
- מעורבות בפיקוח ואכיפה בתחומי איכות הסביבה בשילוב פקחי מדור איכות הסביבה.
- מטלות נוספות עפ"י הנחיות הממונה.

### תנאי סף:

### השכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסת סביבה או הנדסה כימית, הנדסת קרקע ומים, ביולוגיה, גיאוגרפיה, גאולוגיה, ניהול משאבי טבע וסביבה או תואר שני בתכנון ערים.

### או

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

### ניסיון מקצועי:

- **עבור בעל תואר אקדמי** ארבע שנות ניסיון בתחום קיימות/איכות הסביבה.
- **עבור הנדסאי רשום** חמש שנות ניסיון בתחום קיימות/איכות הסביבה.

### דרישות נוספות:

- שירותיות, אמינות ומהימנות
- יכולות הבעה בכתב ובע"פ
- הבנה וידע נרחבים בתחומי הקיימות ואיכות הסביבה
- יכולת לעבודת צוות בשילוב יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה ושיתוף פעולה עם גורמים עירוניים, ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים
- שליטה בתוכנות office.
- ייצוגיות ותודעת שירות ושיח מול תושבים
- סדר וארגון
- יכולת הובלה



### ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

**היקף המשרה:** 100%  
**תקן:** מנהל/ת מחלקה  
**אופן העסקה:** 39-41 בדירוג המח"ר, 9-11 בדירוג המינהלי/מהנדסים-אדריכלים/הנדסאים-טכנאים או חוזה דירוגי באותן הדרגות, בהתאם להחלטת ההנהלה.  
**כפיפות:** מנהל אגף שפ"ע  
**אגף:** שפ"ע

### מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)  
תעודות המעידות על השכלה.  
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד.  
המלצות  
צילום מתעודת זהות  
טופס פרטי מועמד (אתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 29/07/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

### הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.  
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש