



28 יולי 2021
י"ט אב תשפ"א

מכרז פומבי מס' 122/21 – מנהלת מחלקת תכניות עבודה/תיאום ובקרה - הארכה

תיאור התפקיד:

ניהול תהליכי עבודה ברשות בהתאם לחזון הרשות והאסטרטגיה שהיא גיבשה, לרבות תכנית העבודה הרשותית ותהליכי רוחב. קידום פרויקטים שונים בהתאם להנחיות הנהלת הרשות והטמעת יעדי העירייה בתכניות העבודה.

עיקרי התפקיד:

- כתיבת תכנית העבודה הרשותית בתיאום עם אגפי הרשות ובהתאם לחזון הרשות:
 - גיבוש תמונת מצב והערכת מצב רשותית.
 - קביעת יעדים מחלקתיים בשיתוף עם ההנהלה.
 - סיוע בניסוח המשימות המחלקתיות.
 - סיוע בקביעת מדדים לביצוע המשימות.
 - סנכרון תכניות העבודה אל מול התקציב הרשותי.
- הנחיית עובדי הרשות בנושא תכנית העבודה:
 - גיבוש נהלי עבודה לתכנון שנתי.
 - הטמעת הנהלים בקרב עובדי הרשות.
 - קיום ימי עיון לאחראי התכנון האגפיים.
 - העברת הנחיות לאגפי הרשות בהתאם לתכנית העבודה.
- מעקב ובקרה על פעילות האגפים השונים ברשות:
 - בקרה ומעקב שוטפים אחר ביצוע משימות האגפים השונים ברשות.
 - העברת דיווחים שוטפים להנהלת הרשות אודות השגת היעדים והמטרות שנקבעו.
- הובלת פרויקטים ותהליכי רוחב רשותיים:
 - הוצאת הנחיות לגורמי התפעול הרלוונטיים ברשות (כגון מחלקת הרכש).
 - תיאום בין גורמים שונים בתוך המחלקה ומחוצה לה.
 - הפקת דו"חות ביצוע של המחלקה ויחידות המשנה.
 - מתן מענה לבעיות שוטפות.
 - ריכוז מידע ונתונים רלוונטיים לצורך ביצוע משימות המחלקה.
 - מעקב אחר יישום והטמעת תהליכי עבודה אל מול דו"חות ביקורת שונים.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתחומים: מדיניות ציבורית או מינהל ציבורי, מינהל עסקים, תכנון ערים או הנדסת תעשייה וניהול.

או

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

או

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

או

בעל 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).



ניסיון מקצועי:

- עבוד בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ניסיון של 3 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.
- עבוד הנדסאי רשום: ניסיון של 4 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.
- עבוד טכנאי רשום: ניסיון של 5 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.

ניסיון ניהולי:

- שנתיים ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- שליטה באופיס (אקסל בפרט)
- סדר וארגון ויחסי אנוש טובים, נכונות לעבודת צוות

מאפייני עשייה יחודיים:

יכולת מעקב אחר תהליכים מרובים, יכולת ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובעל פה, יכולת הנעה וקידום של פרויקטים, עבודה מול מספר גורמים במקביל.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, סמכותיות ונשיאה באחריות, יכולות למידה טובים מאוד ונכונות ללמידה.

היקף המשרה: 100% משרה

דרגת השכר: 9-11 מינהלי/39-41 מח"ר או חוזה אישי 30%-40% משכר מנכ"ל – בהתאם להחלטת ההנהלה.

כפיפות: מנכ"ל העירייה

תקן: מנהל/ת מחלקה

אגף: הנהלה

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים בעברית

תעודות השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

אישור על ניסיון ניהולי נדרש

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר 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' 05/08/2021 (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.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103



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 – יזומנו 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