

29 ינואר 2019
כ"ג שבט תשע"ט

מכרז מס' 2/19
מכרז פנים – חוץ

לכבוד
מ"מ יו"ר ארגון העובדים
עיריית ירושלים
א.נ.

במינהל תפעול, באגף התברואה, פנויה המשרה הבאה: (מכרז מס' 2/19)

תואר המשרה: **מנהל/ת אגף תברואה** (100% משרה – 42.5 ש"ש)

הדרגה: **43 – 45 בדרוג האקדמאים או שכר כולל**

מטרת התפקיד:

ניהול, פיתוח והפעלת אגף התברואה, תוך תכנון ופיתוח מערך שירותי הניקיון, לצורך הבטחה והספקת שירותי הניקיון לתושבי העיר ברמה העירונית, וכן תכנון ופיתוח מערך התחבורה, לצורך הספקת שירותי רכב והובלה לכלל אגפי העירייה, עפ"י חוקים ותקנות רלוונטיים, מדיניות העירייה, נהלי עבודה עירוניים והנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- גיבוש מדיניות לשיפור ופיתוח מערך שירותי הניקיון בעיר ומערך התחבורה העירוני, לרבות תכנון עבודת האגף לטווחי זמן שונים, עפ"י מדיניות העירייה וצרכי העיר ובכפוף לנהלים ולחוקים רלוונטיים, בהתאם להנחיות ראש המינהל;
- ניהול, פיקוח ותיאום עבודת האגף על כל יחידותיו, שירותיו ועובדיו, בהתאם לנהלים עירוניים, מדיניות העירייה ולהנחיות הממונה;
- פיקוח ובקרה על ניהול מערך התחבורה העירוני והמוסד העירוני, בהתאם לצרכי העירייה ועפ"י תקנות התעבורה, מדיניות העירייה, נהלי עבודה עירוניים והנחיות הממונה;
- פיקוח ובקרה על ניהול מערך פינוי ואיסוף אשפה וניקיון העיר על כל חלקיה ושווקיה, בהתאם לתכניות העבודה ומדיניות העירייה, תוך שימת דגש על עבודה יעילה של העובדים;
- ניהול ותכלול עבודת מטה עירונית לתכנון ולביצוע פרויקטים, שירותים ותכניות שבאחריות האגף התברואה, תוך ייזום, יצירה ופיתוח שותפויות מקצועיות עם גורמים פנים וחוץ עירוניים שונים, לצורך פיתוח וקידום הנושאים שבאחריותו, עפ"י הנחיות ראש המינהל;
- בקרה על רמת ואיכות השירות הניתן ע"י כל היחידות ועובדי האגף לתושבי העיר ולגורמי פנים וחוץ עירוניים שונים;

כפיפות:

לסמנכ"ל העירייה וראש מינהל תפעול

מטלות עיקריות:

- גיבוש ויישום מדיניות עירונית לצורך ניהול מערך ניקיון העיר ומערך התחבורה העירוני לטווחי זמן שונים, בהתאם למדיניות העירייה והנחיית הממונה;
- הכנת תכניות עבודה ופרוגרמות שנתיות ורב-שנתיות, המבוססות על איסוף וניתוח נתונים שיטתי וזיהוי צרכים עירוניים, בשיתוף עם מנהלי היחידות המקצועיות, הצגתן בפני ראש מינהל והנהלת העירייה, עדכון התוכניות עפ"י הצרכים והשינויים השוטפים וקיום בקרה על ביצוען;
- הכנת הצעת תקציב שנתי ורב שנתי (רגיל ותקב"ר) של האגף, הצגתו בפני ראש מינהל והנהלת העירייה וניהול מעקב ופיקוח על ניצולו והקצאתו של התקציב המאושר עפ"י הצרכים וסדרי עדיפויות;

- ניהול, הפעלה ותיאום עבודת היחידות השונות באגף, קיום בקרה שוטפת על הפעילות והעבודה המתבצעות על-ידן, הנחיה מקצועית של מנהלי היחידות וזוות העובדים הכפופים לו לביצוע תכניות הפעולה בהתאם לתכניות העבודה ולצרכים בשטח, קיום ישיבות צוות, פתרון בעיות שוטפות וחרירות המתעוררות במהלך העבודה וייסות העבודה בין העובדים;
- בקרה על רמת ואיכות השירות הניתן ע"י היחידות הכפופות לו לגורמי פנים וחוץ עירוניים שונים, בהתאם ליעדים שנקבעו ובכפוף לנהלי העירייה ומדיניותה, כולל טיפול בתלונות/פניות חריגות;
- פיקוח ובקרה על ניהול מערך פינני האשפה וניקיון העיר בכל הנפות בשכונות העיר השונות ובשווקיה, על פינני מכולות, על הדברת מזיקים ומכרסמים בעיר ועל תחזוקת בתי שימוש ציבוריים בכל רחבי העיר, בהתאם לתכניות העבודה והמדיניות שנקבעה;
- פיקוח ובקרה על ניהול מערך התחבורה העירוני, כולל תפעולו והקצאתו של צי הרכב העירוני והרכבים השכורים ותחזוקה ותפעול של כל המתקנים והציוד של מחלקת התחבורה;
- פיקוח על תכנון וביצוע רכישות כלי רכב והציוד בתחום התברואה עפ"י צרכי העירייה וקניית שירותים מספקים וקבלנים חיצוניים, בהתאם למדיניות העירייה, נהלים עירוניים והנחיות ראש מינהל;
- פיקוח ובקרה על ניהול ותפעול המוסך העירוני בכדי לספק שירותי תיקון ואחזקה לצי הרכב העירוני בכלל אגפי העירייה, בהתאם לצורכיהם ובכפוף למדיניות העירייה, תוכניות העבודה ונהלים עירוניים;
- ייזום, תכנון והובלת תוכניות, פרויקטים שונים כלל עירוניים ומבצעים מיוחדים בתחום הניקיון בעיר (כגון: מבצעי ניקיון, פרויקטים מיוחדים לשיפור השירות לתושבי העיר, תכניות להכנסת מערכות טכנולוגיות ייחודיות חדשות, פרויקטים בתחומי הניקיון לקידום ופיתוח התיירות וכו');;
- ייזום, פיתוח וקיום קשרים קבועים ושותפויות מקצועיות עם גורמים פנים וחוץ עירוניים שונים (כגון: אגפים אחרים במינהל תפעול, משרדי ממשלה, מינהלים קהילתיים וכו') לשם תיאום ושילוב פעולות האגף עם שירותים אחרים בעיר;
- פיקוח ובקרה על ניהול מערך הכספים, כ"א, המשק וההצטיידות של האגף, בהתאם לצרכים ונהלים עירוניים, בתיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים;
- קידום ופיתוח המקצועי של עובדי האגף, תוך איתור צרכי ההכשרה המקצועית ותכנון מערך ההדרכות וההשתלמויות, בתיאום עם גורמים מקצועיים רלוונטיים;
- ייזום איסוף נתונים ועריכת סקרים ומחקרים שונים לשם ניתוח ותכנון תהליכי העבודה ותכניות הפעולה ולאיתור צרכים ומגמות כבסיס לפיתוח תכניות ושירותים בעיר בתחומי אחריותו;
- ייעול ושיפור תהליכי ושיטות העבודה, דפוסי הפעולה ונהלים עירוניים הקשורים לעבודת האגף, כולל פיתוח והטמעת תהליכי מחשוב חדשים, בשיתוף עם גורמים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים;
- השתתפות בפורומים פנים וחוץ עירוניים שונים וייצוג העירייה בפני גופים ממשלתיים וציבוריים, חברות וארגונים שונים הקשורים לפעילות העירייה בתחומי אחריותו, בהתאם להנחיות הממונה;
- ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: מנכ"ל העירייה, הנהלת מינהל תפעול, אגפי מינהל תפעול, עובדי אגף התברואה, מנהלי רובעים, אגפי העירייה הקשורים לעבודת האגף.
 מחוץ לעירייה: תושבי העיר, משרד התחבורה, משרד לאיכות הסביבה, מוסכי חוף שבהסדר, קבלנים וספקים חיצוניים, מינהלים קהילתיים, ועדי שכונות, עמותות, ארגונים ומוסדות שונים הקשורים לפיתוח הפיזי בעיר וכל גוף פרטי או ציבורי אחר עפ"י הנחיית הממונה.

דרישות המשרה: דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי*, רצוי תואר שני;
 ניסיון של שש שנים לפחות בניהול והפעלת יחידה גדולה;
 ניסיון של חמש שנים בתחומים פיזיים ו/או בתחומים לוגיסטיים, רצוי בתחומי שירותי הניקיון ו/או התחזוקה במרחב הציבורי;
 ניסיון של שלוש שנים לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה;
 ניסיון בתכנון, קידום והובלת פרויקטים, רצוי בתחומים הפיזיים ו/או בתחומים לוגיסטיים;
 ניסיון בהכנת תכניות עבודה וניהול תקציב מורכב ורחב היקף;
 רצוי ניסיון בעבודה מול גופים ממשלתיים וציבוריים;
 רצויים קורסים והשתלמויות בנושא מינהל ציבורי, ניהול וארגון;
 ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות;

- כישורים ומיומנויות:** יוזמה, כושר תכנון ופיתוח;
 כושר ניהול וארגון;
 יכולת חשיבה ותכנון אסטרטגי;
 כושר מנהיגות וסמכותיות;
 תודעת שירות גבוהה;
 כושר הפעלת והדרכת צוות עובדים;
 יכולת ניהול מו"מ עם מוסדות ויחידים;
 יכולת ייצוג העירייה והצגת נושאים בפני פורומים ממשלתיים ו/או ציבוריים;
 יכולת ליזום, לפתח ולנהל תכניות ופרויקטים מורכבים;
 כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;
 כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה;
 עברית - על בוריה;
 אנגלית - ברמה טובה;
ידיעת שפות:
 רצויה ידיעת שפות נוספות.

הערות:

1. * בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר מסוים רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
2. עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנת ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנתיים ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הני"ל.
3. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל מר איציק נידס, סמנכ"ל העירייה וראש מינהל תפעול, בטל' 02-6297979.
4. תנאי ההעסקה של העובד שייבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שייבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
5. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
6. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדון.
7. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
8. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי תרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
9. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.

אבקשכם לבדוק אם נמצאים בין עובדי העירייה מועמדים מתאימים למשרה זו ולהמציא לי את שמותיהם בצרוף בקשותיהם **עד יום שלישי 19.2.19, י"ד אדר א' תשע"ט בשעה 12:00.**

עובד העונה על דרישות המשרה ומעוניין להגיש את מועמדותו, יגישה בטופס הגשת מועמדות בצירוף תעודות ומסמכים כפי שמפורט בהוראות למילוי הטופס. מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תפסל.

בכבוד רב,

חיים גבאי

משנה למנכ"ל וראש מינהל
 משאבי אנוש והמינהל העירוני

העתק: תיק מכרז 2/19