



עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



כ"א חשוון תשפ"ג
15 נובמבר, 2022

מכרז פומבי מס' 208/2022

תיאור המשרה: עוזרת למנהל אגף הנכסים וה-GIS

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של עוזרת למנהל אגף הנכסים וה-GIS בעיריית רמת השרון, והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:
michrazim@ramat-hasharon.muni.il

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 3.12.2022

עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, ימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.

5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.

6. **בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת המכרזים.**

7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

ב. פרטי המשרה

תואר התפקיד: עוזר/ת למנהל אגף הנכסים וה-GIS

היקף המשרה: 1.00

היחידה: אגף נכסים ו-G.I.S

כפיפות: מנהל אגף נכסים ו-G.I.S

דירוג: מח"ר/ הנדסאים/ מהנדסים

דרגה: 38 – 40

תקופת ניסיון: שנתיים

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של עיריית רמת השרון.

ג. תיאור התפקיד

- קליטה ועדכון של נתונים למערכות מידע גיאוגרפית (GIS) של הרשות.
- בחינת אפיונים ופיתוחים עתידיים לקידום מערכות המידע הגאוגרפיות לטובת משתמשי הקצה
- קליטה ובקרה של מפות מדידה ותוכניות לאחר ביצוע למערכת המידע הגאוגרפית (GIS)
- איסוף מידע ממחלקות העירייה ויצירת שכבות ייעודיות מותאמות למחלקה הרלוונטית
- מתן שרות וטיפול בפניות עובדי הרשות וגורמים חיצוניים.
- הפקת מפות ודוחות ממערכות ה-GIS
- עידוד והטמעת השימוש במערכת ה-GIS בקרב עובדי הרשות
- ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהל האגף.

ד. דרישות התפקיד

השכלה: בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 23 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-23/3.

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 21 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי: שנת ניסיון בעבודה במערכת GIS.

שליטה בהפעלת תוכנות המקובלות בתחום-AUTOCAD' ARCMAP.

שליטה בהפעלת תוכנות OFFICE בדגש על EXCEL.

ניסיון בעבודה ברשויות מקומיות או במשרדי ממשלה- יתרון.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



מאפיינים ייחודיים בתפקיד: עבודה בשעות לא שגרתיות וחובת התייצבות לעבודה במצבי חירום, בהתאם לצורך. שליטה טובה מאד בשפה העברית, שליטה טובה מאד בשפה האנגלית. בקיאות בתוכנות האופיס.

ה. כישורים אישיים:

תודעת שירות גבוהה, אמינות ומהימנות אישית, יכולת ארגונית, יעילות, יוזמה, יכולת עבודה בתנאי לחץ ועומס ועמידה בלוח זמנים, תקשורת בין אישית ויחסי אנוש טובים, כושר ביטוי בכתב ובעל פה, יכולת עבודה בצוות.

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
אבי גרובר
ראש עיריית רמת השרון