



ט' אב, תשפ"ד
13 אוגוסט, 2024

מכרז פומבי 32/2024

מנהל/ת מחלקת תברואה

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מנהל/ת מחלקת תברואה והזמנה להציג מועמדות לאיוש 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 שיכללו 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: 5.9.2024**
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, יימסור 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.



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: מנהל/ת מחלקת תברואה.

היקף המשרה: 1.00

היחידה: תפעול

דרג: מח"ר/ הנדסאים/ מהנדסים

דרגה: 39 - 41 או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

כפיפות: ראש מינהל התפעול

תקופת ניסיון: שנתיים.

ג. תיאור התפקיד

אחריות וביצוע של מדיניות העיר בתחום תברואה וחזות העיר.

להלן תחומי האחריות:

1. אחריות לתכנון תוכניות עבודה רב שנתיות לשיפור חזות הרשות המקומית ושמירה על נקינה.
2. אחריות על ביצוע עבודות ניקיון שוטפות בתחומי הרשות המקומית, כולל: טיאוט, פינוי אשפה, פינוי גזם וכו'.
3. פיקוח ומעקב אחר ביצוע שירותי הניקיון והאחזקה השוטפים, לרבות שירותי איסוף אשפה על סוגיה, פסולת וגזם ואופן הסדרת סילוקם לאתרי מחזור והטמנה מורשים.
4. פיקוח על השירותים הניתנים לעירייה ע"י קבלנים חיצוניים בתחום התברואה וחזות העיר.
5. כתיבת מכרזים והכנת כתב כמויות הנדרשים למימוש פרויקטים המוגדרים בתוכנית העבודה.
6. אחריות על מענה לפניית הציבור בתחומי האשפה והגזם.
7. ניהול צי הרכבים לפינוי אשפה, טרקטורים וכלי רכב ייעודיים אחרים.
8. קידום חקיקה ואכיפת חוקי עזר עירוניים לשמירה על רמת גהות נאותה בהתאם למדיניות הרשות ובכפוף להוראות הדין הקיים.
9. קידום המודעות למניעת מפגעים תברואתיים וסיכונים בריאותיים.
10. ניהול צוות העובדים.
11. מטלות שוטפות בהתאם להנחיית הממונה.

ד. דרישות התפקיד:

השכלה: בעל/ת 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 33 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-12/2. 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 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).



ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל – ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום העיסוק של המשרה.
עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.
עבור טכנאי מוסמך – 6 שנות ניסיון כאמור לעיל.

ניסיון ניהולי: יתרון לבעל ניסיון ניהולי בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

בקלאות בתוכנות האופיס.
עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל, כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

כישורים אישיים: ייצוגיות, שירותיות, יכולת עבודה בצוות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות, סדר, ארגון ודיוק. ערנות ודריכות סמכותיות, יוזמה, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון, תכנון וביצוע

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
יצחק רוכברגר
ראש העירייה