



י' אייר, תשפ"ו  
27 אפריל, 2026

**מכרז פומבי מס' 15/2026**

**תיאור המשרה: מנהל/ת אגף מבני ציבור - הארכת מועד**

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 אגף ציבור והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

**א. כללי**

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

להגשת מועמדות יש להיכנס לאתר עיריית רמת השרון לכתובת:  
**[www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il)** – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א.

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5483828 (שירה מגן).
3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 02.05.2026**  
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 לדיון 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 משלבו.
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 אגף מבני ציבור.  
**היחידה:** מינהל ההנדסה  
**דרג:** הנדסאים/מהנדסים או חוזה אישי - בכפוף לאישור משרד הפנים.



**דרגה:** 41-43

**היקף משרה:** 100%.

**כפיפות:** מהנדס העיר.

**ג. תיאור התפקיד**

אחראי על ניהול, גיבוש ויישום מדיניות הרשות לתכנון, פיתוח, בנייה ושימוש במקרקעין ונכסים של הרשות תוך שימוש מושכל ויעיל של מצאי הקרקע והנכסים הקיימים ברשות.

תחומי אחריות:

להלן פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

- גיבוש ויישום מדיניות רשותית בכל הקשור לתכנון, פיתוח, בנייה ושימוש במקרקעין ונכסים רשותיים ולפיתוח ותכנון אורבני ברשות.
- תכנון עבודת היחידה לטווח הקצר והארוך, תוך הגדרת תהליכי עבודה ולגורמים רשותיים רלוונטיים ופיקוח על הטמעת המדיניות ועל יישומה ביחידות השונות, בתאום עם מהנדס הרשות.
- תכנון ובניית תוכניות עבודה תקופתיות של היחידה בתחום לטווח הקצר והבינוני ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום.
- ניהול מעקב אחר מכלול המשימות בתחום המתנהלים ברשות.
- ניהול תקציב היחידה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תוכניות העבודה השנתיות, תוך הקפדה על מיצוי תקציבי, חסכון במשאבים וצמצום עלויות תכנון ובנייה של מבני ציבור וחינוך.
- תכנון פרויקטים ארוכי טווח של עיצוב ושדרוג מבני ציבור ומבני חינוך ברחבי הרשות.
- תכנון, עיצוב ושדרוג מבני ציבור ומבני חינוך ברחבי הרשות.
- ניהול תהליכי התכנון, עיצוב, שדרוג והקמה של מבני ציבור וחינוך ברשות לרבות תכנון תב"ע והיתרים, כולל גיוס משאבים כלכליים ואיגום תקציבים תוך וידוא תזרים כספי להבטחת מימוש התוכניות.
- ההשתתפות בתהליכי תכנון והכנת תב"ע, ביצוע הסכמים עם יזמים ורכישת זכויות במקרקעין וידוא ניצול מיטבי של הקרקעות המיועדות למבני ציבור ע"י תכנון השימוש במגרשים, מיצוי פוטנציאל הבנייה, צמצום בזבוז שטחים וכו'.
- אחריות בקבלת ההיתרים הנדרשים לבניית פרויקטים
- ביצוע פעולות פיקוח, בדיקות וביקורות על הליכי תכנון, הקמה ובנייה של מבני ציבור, עפ"י סדר עדיפויות, לוי"ז ויעדים שנקבעו, כולל סיורים מקצועיים הנדסיים לאורך הפרויקט, פיקוח באתרי עבודה וקיום תנאים נדרשים, וביצוע ביקורות מעקב לפי הצורך.
- הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות, לרבות ריכוז וניהול מידע ונתונים אודות נכסי הרשות, תוך פיתוח והטמעת מערכות מידע וכלים ממוחשבים לצורך שיפור תהליכי מיפוי וניהול מקרקעין ונכסים רשותיים.
- ייעול, שיפור והגדרת תהליכי ושיטות העבודה, דפוסי הפעולה ונהלים רשותיים הקשורים לעבודות היחידה, כולל הגדרת וקביעת מדדים להצלחה, הגדרת תפוקות, יעדים ומשימות לביצוע, בשיתוף עם גורמים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים ובתיאום עם הממונה.
- ניהול עובדי האגף הכולל – גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש, הנחייה, הכוונה והדרכה מקצועית של העובדים והמנהלים, ביצוע משוב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד.



- בקרה על רמת ואיכות השירות הניתן ע"י עובדי היחידה לגורמים פנים וחוץ רשותיים, עפ"י היעדים שנקבעו, נהלי הרשות ומדיניותה, כולל טיפול בתלונות/ פניות חריגות, תוך הכנת והפקת דוחות ניהוליים לפי חתכים שונים, ניתוח ועיבוד דוחות, ביצוע בדיקות מדגמיות, אימות נתונים מול מערכות ממוחשבות שבשימוש היחידה, זיהוי בעיות/ חריגות, הכנת המלצות לפתרונות אפשריים והגשתן לממונה.
- חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי היחידה וקבלנים חיצוניים, כולל בקרה על ניהול מערך הנכסים, על רכישת מבנים ומקרקעין, מכירתם, שכירתם ו/או השכרתם, תוך ייזום תהליכים להגדלת מצאי הנכסים ויצירת עתודות מקרקעין לרשות.
- גורם מקצועי מייעץ עבור כלל היחידות הרלוונטיות ברשות ולגורמים רשותיים בתחומי אחריותו, כולל כתיבת ועריכת מסמכי רקע, מסמכי מדיניות וניירות עמדה, כולל הכנת חוות דעת והמלצות להנהלת הרשות ולוועדת התכנון בכל הנוגע למיצוי אינטרסים רשותיים הקשורים לנכסים ומקרקעין לצרכי ציבור וביצוע עסקאות מקרקעין.
- ייצוג הרשות בפורומים הרלוונטיים והשתתפות בצוותי עבודה מקצועיים וועדות ממשלתיות רלוונטיות, בתחומי אחריותו.
- תיאום גורמי פנים וחוף תוך דגש על יצירת ממשקי עבודה עם הרשויות המוסמכות במדינת ישראל ושותפויות מקצועיות עם גורמים פנים וחוף (כגון: אגפים ומחלקות הקשורים לתכנון פיזי, משרדי ממשלה) בתחומים הרלוונטיים לרבות כלל הדיווחים הנדרשים בהתאם להוראות הדין ולהנחיות הרשויות המוסמכות.
- הכנת מכרזים והתקשרויות עם ספקים וקבלנים בתחום (כולל ביצוע השוואות מחירים) עריכת ובדיקת אומדנים, בדיקת כתבי כמויות, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים.
- ליווי הפרויקט בתקופת שנת הבדק ווידוא תיקון הליקויים ע"י הקבלן במידת הצורך.
- אחריות הטיפול בנושא הנגישות הפיזית במבני העירייה, מבני חינוך, מבני ציבור ומשרדי העירייה.
- ריכוז וטיפול בנושא הנגישות במרחב הציבורי, רחובות, גנים ציבוריים, כיכרות וכו'.
- הכנת דוחות נגישות למבנים ו/או שטחים פתוחים או ריכוז הזמנת השרות אצל מורשי נגישות חיצוניים.
- הכנת תוכנית עבודה לטיפול בנושאי נגישות לכלל יחידות העירייה.
- מתן חוות דעת מקצועית במקרים של חילוקי דעות.
- הפעלת יועצי נגישות לטיפול בהכנת חוות דעת ופיקוח על נגישות ברחבי העיר.

#### ד. דרישות התפקיד:

- 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: בהנדסה אזרחית או אדריכלות או הנדסאי בניה או אדריכלות.
- תעודות ורישיונות:** רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח-1958. או רישום בפנקס ההנדסאים או האדריכלים באותם התחומים.



**ניסיון מקצועי:** עבור בעל תואר אקדמי כמפורט לעיל – ניסיון של 3 שנים לפחות בתכנון או ניהול פרויקטים. עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.

**ניסיון ניהולי:** ניסיון ניהולי של 2 שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

**דרישות נוספות:** ידע בתוכנת האופיס, היכרות עם תוכנת MS PROJ היכרות עם תוכנות שרטוט ותכנון. עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך, כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום.

**ה. כישורים אישיים:** שירותיות, אוריינות ומידענות, חסי אנוש מעולים, קפדנות ודייקנות בביצוע, אמינות ומהימנות אישית, ראייה מערכתית, יכולת התבטאות טובה מאד בכתב ובעל פה.

#### **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