9 אוגוסט, 2026
כ״ו אב, תשפ״ו

מכרז פנימי/ חיצוני מס׳: 52/2026

מנהל/ת מחלקת תיאום ובקרה

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ״ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש״ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה 1 פנויה של **מנהל/ת מחלקת תיאום ובקרה** והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

תואר התפקיד: מנהל/ת מחלקת תיאום ובקרה

ייעוד: ניהול תהליכי עבודה ברשות, בהתאם לחזון הרשות והאסטרטגיה שהיא גיבשה, לרבות תכנית העבודה הרשותית ותהליכי רוחב. קידום פרויקטים שונים בהתאם להנחיות הנהלת הרשות.

תחומי אחריות:

1. כתיבת תכנית העבודה הרשותית בתיאום עם יחידות הרשות ובהתאם לחזון הרשות.
2. הנחיית עובדי הרשות בנושא תכנית העבודה.
3. מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות ברשות.
4. הובלת פרויקטים ותהליכי רוחב רשותיים.
5. אחראי נושא תכלול ישיבות מועצת העיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. כתיבת תכנית העבודה הרשותית בתיאום עם יחידות הרשות ובהתאם לחזון הרשות
   א. גיבוש תמונת מצב והערכת מצב רשותית.
   ב. קביעת יעדים יחידתיים בשיתוף עם מנהלי היחידות.
   ג. סיוע בניסוח המשימות היחידתיות.
   ד. סיוע בקביעת מדדים לביצוע המשימות.

2. הנחיית עובדי הרשות בנושא תכנית העבודה
   א. גיבוש נהלי עבודה לתכנון שנתי.
   ב. הטמעת הנהלים קרב עובדי הרשות.
   ג. קיום ימי עיון לאחראי התכנון היחידתיים.
   ד. העברת הנחיות ליחידות הרשות בהתאם לתכנית העבודה.

3. מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות ברשות
   א. ביצוע מעקב אחר ביצוע משימות היחידות השונות ברשות.
   ב. העברת דיווחים שוטפים להנהלת הרשות אודות השגת היעדים והמטרות שנקבעו.

4. **הובלת פרויקטים ותהליכי רוחב רשותיים הנגזרים מהתכנית האסטרטגית של הרשות נתוני משרה**
   א. הוצאת הנחיות לגורמי התפעול הרלוונטיים ברשות (כגון יחידת הרכש).
   ב. תיאום בין גורמים שונים בתוך היחידה ומחוצה לה.
   ג. הפקת דו"חות ביצוע של היחידה ויחידות המשנה.
   ד. מתן מענה לבעיות שוטפות.
   ה. ריכוז מידע ונתונים רלוונטיים לצורך ביצוע משימות היחידה.

5. **אחראית על נושא תכלול ישיבות מועצת העיר**
   א. אחריות על הכנת הזמנות לישיבות המועצה מקצה לקצה כולל זימון חברי המועצה לישיבות מן המניין ושלא מן המניין ע"פ התקנות ופקודת העיריות.
   ב. קבלת בקשות חברי מועצה להסרת הצעה מסדר היום
   ג. ניהול תקין של הפרוטוקלים של ישיבות מועצת העיר, תיעוד הדיונים, כתיבה ועריכת הפרוטוקולים עד לאישורם והפצתם.

<u>תנאי סף</u>

<u>השכלה</u>:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתואר אקדמי כאמור באחד או יותר מהתחומים הבאים: מדיניות ציבורית או מינהל ציבורי, מינהל עסקים, תכנון ערים או הנדסת תעשיה וניהול.

או

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

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).

<u>ניסיון מקצועי</u>:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל – ארבע שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה **- יש להגיש איושור**..

עבור הנדסאי רשום – חמש שנות ניסיון כאמור **- יש להגיש איושור**.

עבור טכנאי מוסמך – שש שנות ניסיון כאמור **- יש להגיש אישור**.

<u>ניסיון ניהולי</u> : לא נדרש | **<u>קורסים והכשרות מקצועיות</u>** : לא נדרש | **<u>שפות</u>** : בהתאם לצורך | **<u>יישומי מחשב</u>** : היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

<u>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</u> :

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

<u>כפיפות</u> : מנהלת אגף תיאום ובקרה.

<u>היקף המשרה</u> : 100%

<u>תנאי העסקה</u> : דירוג מח"ר | דרגה 39 – 41 + או 30% - 40% שכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים .

<u>תקן</u> : 1

<u>אופן הצגת מועמדות</u> :

מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן :

1. קורות חיים.
2. צילום תעודת זהות כולל ספח.
3. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית.
4. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז.
5. המלצות.

<u>הערות כלליות</u> :

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.

- **יש לצרף אסמכתאות להשכלה הרלוונטית, לניסיון התעסוקתי ולניסיון הניהולי.**
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל. השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- חל איסור על כינוס ועדת בוחנים, אליה יוזמנו מועמדים שלא הוכיחו עמידתם בדרישות הסף. יובהר כי לא ניתן להתנות זכיה ושיבוץ במשרה בהשלמת המסמכים.
- ייתכן כי המועמדים יעברו מבחן התאמה במכון מיון. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- ייתכן כי הנבחר/ת לתפקיד יידרש/תידרש להשתתף בפעולות הכשרה ייעודיות, וכן לשמור על כשירות באמצעות הסמכה, בהתאם להוראות הרגולציה.
- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו- 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.
- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א- 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה י/תבצע כל מטלה המנותבת לו/ה ע"י הממונה הישיר/ה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.
- תיתכן אחראיות על נושאים נוספים כפי שייקבעו מעת לעת על ידי מנכ"ל הרשות.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה מתחייב/ת להתייצב לעבודה בשעת חירום ולבצע כל תפקיד שיוטל על ידי הרשות בשעות העבודה כנדרש מכוח היות הרשות המקומית מפעל חיוני לפי חוק שעות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז- 1967

- **מועמד שהוא קרוב משפחה של עובד עירייה או של נבחר ציבור מתבקש להצהיר על כך. ככל שתתקיים קרבת משפחה, העסקתו תהיה כפופה לקבלת האישורים הנדרשים בהתאם להוראות הדין, לרבות אישור ועדת השירות במשרד הפנים, לפי העניין .**
- **על המועמד לפרט כל נסיבה העלולה ליצור חשש לניגוד עניינים, בהתאם לדרישות התפקיד.**

<u>לוח זמנים</u>:

מועד פרסום המכרז: 10.8.2026

מועמדות למכרז יש להגיש עד יום: 24.8.2026

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית דרושים

https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim/

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמד/ת. לא תתקבלנה מועמדויות שתגענה באיחור.

הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,

קטי שגיא

מנהלת אגף הון אנושי