



27/08/2024  
365328

תאריך:  
מספרנו:

## הארכת מועד הגשת מועמדות מרכז פנים/חוץ מס' 115/2024 לתפקיד מנהל/ת אגף רישוי בנייה

המועד להגשת מועמדות לתפקיד מנהל/ת אגף רישוי בנייה במרכז שבנדון נדחה לתאריך 03/09/2024 כולל.

### אין שינוי נוסף ביתר פרטי המכרז.

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il).

<sup>1</sup> על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש. ניתן להעביר אישורי העסקה רלוונטיים ממס' מקומות עבודה.

<sup>2</sup> בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
  - תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
  - תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
  - מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
  - מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.
  - על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.





07/08/2024  
364470

תאריך:  
מספרנו:



## מכרז פנים/חוץ מס' 115/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,  
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

### דרושה/ה: מנהל/ת אגף רישוי בנייה

עיריית הרצליה – מינהל הנדסה

כפיפות: מהנדסת העיר

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 42-44 בדרוג מהנדסים/אדריכלים, תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

### תיאור התפקיד:

הובלה ניהולית ומקצועית של תהליכי רישוי הבנייה עפ"י חוק התכנון והבנייה ויישום מדיניות התכנון של הוועדה המקומית / הרשות המקומית.

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע מדיניות בתחומי אחריות האגף
- גיבוש, התוויה וביצוע מדיניות הוועדה לתכנון ובנייה / הרשות המקומית
- אחריות מנהלתית ומקצועית על עובדי האגף ופעילות המחלקות (רישוי בנייה, מידע תכנוני והשבחה)
- הכנת חומרים וייצוג מול ועדות תכנון ובנייה, ועדה מקומית, ועדות ערר, בתי משפט, מוסדות ממשלתיים בכל הרמות (ארציות, מחוזיות ומקומיות) ובפורומים שונים
- ריכוז והפצה של ידע מקצועי בתחומי אחריות האגף ושל חוקי התכנון והבנייה הקיימים והמתעדכנים מעת לעת, הנחיית גורמי פנים וחוץ בהתאם
- כתיבת נהלים, גיבוש תכנית עבודה אגפית הכוללת לוחות זמנים, יעדים ומדדי ביצוע, אחריות ליישומה
- תקצוב פעילויות האגף, הקצאת משאבים וכלים לביצוע העבודה, אחריות לפיתוח והכשרת כ"א באגף
- טיפול בהכנת מכרזים לשירותים ומערכות, ניסוח חוזים והזמנות, ניהול משא ומתן עם מתכננים וספקים, אישור חשבוניות
- ניהול תהליכי שירות ומענה לציבור הרחב ולבעלי מקצוע בתחומי אחריות האגף
- מעקב ובקרה אחר פניות ציבור וקבלת קהל
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף
- טיפול בכל נושא וסיוע במשימות בכל תחומי אחריות המינהל, בהתאם להנחיות מהנדסת העיר

### דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי מושלם באדריכלות או הנדסה אזרחית אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל
- רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח - 1958
- ארבע שנות ניסיון בתחום התכנון והבנייה (לאחר קבלת התואר), ומתוכן שלוש שנים בוועדה מקומית
- ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול צוות של 3 עובדים מקצועיים לפחות בכפיפות ישירה

### כישורים ודרישות נוספות:

- רישיון אדריכל או מהנדס אזרחי - יתרון
- ניסיון עבודה מוכח בתכנון ו/או רישוי ו/או פיקוח בגופים ציבוריים - יתרון
- ייצוגיות, יכולת הובלה והנעת עובדים, סמכותיות ואסרטיביות
- יכולת ניתוח וקבלת החלטות, ראייה מערכתית, הובלת תהליכים מורכבים
- אמינות ומהימנות, אחריות ומתן דוגמה אישית, מחויבות לארגון ולתפקיד
- יוזמה, כושר תכנון ארגון ותיאום, יכולת תעדוף משימות ועבודה בתנאי לחץ, כושר ניהול מו"מ בכתב ובע"פ
- תודעת שירות גבוהה, יכולת עבודה מול גורמי פנים וחוץ לרבות מוסדות ממשלתיים
- יכולת הקשבה, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה בסביבת עבודה ממוחשבת ויישומי ה-office
- יכולת ונכונות לעבודה מאומצת, בימים ושעות בלתי שגרתיים

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **27/08/2024**.

<sup>1</sup> על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן לצרף אישורים רלוונטיים ממקומות עבודה שונים.

<sup>2</sup> בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- המשרה נשוא המכרז הינה משרה בדרגה גבוהה, וע"פ תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979, ייערך בגינה מבחן מקדים שדרישותיו נקבעו מראש, רק מועמד שעמד בתנאי הסף והשיג תוצאות מתאימות במבחן יוזמן לראיון בפני ועדת בחינה (סעיפים 9ב, 11א, 13, 25א לתקנות)
- **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
- **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר  
ראש העיר