



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

כ"ד כסלו תשע"ט
02 דצמבר 2018

מכרז פומבי מס' - 76/2018

נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן: תואר המשרה: מהנדס/ת העיר

מטרת התפקיד:

ביצוע סמכויות מהנדס העיר ע"פ חוק הרשויות המקומיות (מהנדס רשות מקומית), התשנ"ב – 1991, חוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965 על תיקונו ותקנותיו, הוראות הוועדות הסטטוטוריות, נהלים ומדיניות העירייה.

תיאור התפקיד:

- משמש/ת כסמכות מקצועית הנדסית עליונה ברשות המקומית.
- אחראי/ת על קביעת מדיניות התכנון העירוני, על רישוי ופיקוח, על הבניה הציבורית, על העבודות הציבוריות המבוצעות על ידי העירייה או מטעמה, על אחזקה ומתן השירותים הנדסיים.
- נושא בתפקידים המוטלים על מהנדס/ת העיר ומהנדס הוועדה המקומית לתכנון ולבניה, מכח הוראות הדין, לרבות חוק הרשויות המקומיות (מהנדס רשות מקומית), התשנ"ב-1991 וחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965.
- ייצוג העירייה בפני גורמים פנימיים בעירייה ובפני גורמי חוץ. מתן חוות דעת והמלצות בנושאים המצויים בתחום אחריותו.
- ליווי והובלת תוכניות מיתאר וקידום תוכניות ביניים עיר.
- אחריות על הכנת מכרזים ופיקוח על תהליכי התקשרות עם ספקים וקבלנים בתחום עבודות ציבוריות ותחזוקתן.
- ניהול מינהל ההנדסה, המחלקות והיחידות ההנדסיות הכפופות אליו ותיאום פעולותיהן.
- השתתפות בישיבות המועצה ובוועדות העירייה בתחום תפקידיו.
- הכנת תקציב למינהל ההנדסה ותוכניות עבודה שנתית ורב שנתית.

הכישורים הדרושים:

דרישות סף מחייבות:

- מהנדס/ת רשוי או אדריכל/ית רשוי לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח – 1958.
- רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים, לפי החוק.
- בעלת ניסיון של חמש שנים לפחות בתחום של תכנון עיר ובאחד מהתחומים הבאים: הפיקוח והרישוי, הבניה הציבורית, העבודה הציבוריות המבוצעות על ידי רשות מקומית או מטעמה.
- בעלת ניסיון בניהול צוות עובדים גדול טכני ומנהלי.
- לא הורשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

דרישות נוספות:

כישורים אישיים:

- יכולת ליווי, מעקב, בקרה ותיאום בין רמות הנהלה שונות.
- כושר ארגון, ניהול, קבלת החלטות והכוונת גורמים מקצועיים.
- יכולת ליזום, לפתח ולנהל תכניות ופרויקטים.
- רגישות לצרכי הציבור.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ, כושר ניהול מו"מ.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- ידיעת השפה האנגלית.
- אמינות ויושר אישי גבוהים.



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

דרישות מיוחדות:

- נשיאה באחריות.
- כושר התמדה.
- עמידה בלחץ זמן.
- כושר לקיים עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- שעות נוספות ונסיעות בתפקיד.

היקף: 100% דרגה ודירוג: שכר בכירים.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מועמד/ת שימצא/ שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
3. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
4. לא ימונה מועמד/ת למשרת מהנדס/ת העיר, אלא אם כן קוימו הוראות הדין בכל הנוגע למסירת מידע מהמרשם הפלילי, לעניין הוראות סעיף 4(4) לחוק הרשויות המקומיות (מהנדס רשות מקומית), התשנ"ב-1991 וסעיף 170 (ב) (1) לפקודת העיריות.
5. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011 ותוקן בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 6/2018, שפורסם ביום י' סיון, תשע"ח, 24 מאי 2018)- על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים, אם יידרש; וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
6. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, קורות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, למחלקת המכרזים, באגף משאבי אנוש. בקשות שלא יצורפו אליהן כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת הבחינה.
7. טפסים להגשת בקשות ניתן לקבל באגף משאבי אנוש. פרטים נוספים: טל' 08-6840499 שלוחה 2.

מועד הגשה עד יום: **שלישי, ב' בשבט תשע"ט 8.1.2019 עד השעה – 16:00**

יעקב אדרי

יו"ר ועד העובדים

ניר גורליצקי

מנהל אגף משאבי אנוש



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

**מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות
למכרז מהנדס/ת העיר
מכרז מספר 76/2018**

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. רישום בפנקס המהנדסים/ אדריכלים כפי שנדרש בנוסח המכרז.
4. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
5. רישיון נהיגה בתוקף.
6. קורות חיים.
7. כתב הסכמה חתום (מצ"ב למסמכים).
8. תמונת פספורט.
9. המלצות. (במידה ויש)



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

5. ידיעת שפות

נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

השפה	עברית	אנגלית	ערבית
קריאה			
כתיבה			
דיבור			
הקלדה			

4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי

(חובה לצרף אישורים)

(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד')

המקצוע / העיסוק	מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום

6. מקומות עבודה קודמים - פרט ניסיון במקומות עבודה קודמים – חובה לצרף אישורי העסקה !!!

סיבת הפסקת העבודה	צירוף המלצה		עד תאריך:	מתאריך:	סוג העבודה והתפקיד	מקומות עבודה		
	לא	כן				שם המעביד	שכר ברוטו	היקף משרה

7. ממליצים:

שם משפחה ופרטי	זיקה למועמד	מקום העבודה	התפקיד / המקצוע	כתובת	טלפון
1.					
2.					

8. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים בעיריית באר שבע אני הח"מ, מצהיר בזה כדלהלן:

אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקירבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

"קרוב משפחה" – בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידוע/ה בציבור, הגדרות קרובי המשפחה (דוד, דודה, גיס וכד') כוללות גם את בן הזוג של הקרוב, ולפיכך גם את אשת אח האב או האם תחשב כדודה לעניין הגדרת "קרוב משפחה", וכיו"ב.

9. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב:

תוקף	בעלות על רכב		סוג הרישיון	רישיון נהיגה	
	יש	אין		יש	אין
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1. אין	<input type="checkbox"/>
				2.	<input type="checkbox"/>

10. הצהרה והסכמה

הנני מצהיר בזה שהפרטים שמסרתי לעיל הינם מלאים ונכונים; ידוע לי כי מסירת פרטים אשר אינם נכונים ומלאים על-ידי מהווה עבירה על-פי החוק.

תאריך: _____ שם המועמד: _____ חתימת המועמד: _____



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

תאריך: _____

אל: אגף משאבי אנוש

מאת: _____

1. מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי העירייה נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174א. ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה ולמניעת ניגוד עניינים.
3. א. העירייה תפעל בהתאם להוראות הדין, הפסיקה והנחיות הגורמים המוסמכים בכל הנוגע להגנת הפרטיות, לרבות הנחיות רשם מאגרי מידע, לא תאסוף מידע שאינו נדרש למטרת הליכי קבלת המועמדים ותגרוס כל מידע עודף שהגיע אליה תוך 90 יום או תוך זמן סביר, בהתאם לנסיבות העניין.
ב. בלי לגרוע מהאמור לעיל, הובא לידיעתי שמסמכי המועמדות של מועמד/ת שנמצא/ה כשיר/ה כמועמד/ת הבא/ה בתור (אחרי המועמדים שנבחרו לפניו/ה למשרה) יישמרו באגף משאבי אנוש לפרק זמן של שנה, כך שאם המועמד/ת הכשיר/ה לפניו/ה לא ימונה/תמונה למשרה או לא יימצא/תימצא מתאים/ה למשרה בתקופת הניסיון, יהא ראש העירייה רשאי לשקול למנותו/תה למשרה.

חתימה



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

שם הגורם הזכאי: עיריית באר שבע – היועץ המשפטי לעירייה

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי

לפי סעיפים 5, 6 ו-8 לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א – 1981,
וסעיף 170(ב1) (1) לפקודת העיריות [נוסח חדש].

אני הח"מ _____ מס' ת"ז _____ מרח' _____ נותן/ת בזאת את הסכמתי לכך
שמשטרת ישראל תמסור מידע פלילי אודותי, בהתאם להוראות חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א – 1981,
לעיריית באר שבע – היועץ המשפטי, לצורך מינוי משרות בכירות ומשרות פקח, לרבות נושא משרה הממלא תפקידי פיקוח
וכן/או לצורך הסמכתי כפקח, בהתאם להוראות הדין.

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לצורך ביצוע מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו
במידע הפלילי אודותי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי/ת עפ"י החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי במאגר המידע הפלילי.

ידוע כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת מידע, וכל זאת בכפוף להוראות חוק המרשם הפלילי ותקנת
השבים, התשמ"א – 1981.

ידוע לי ואני מסכים/מסכימה לכך שהמידע הנ"ל יובא בחשבון לצורך השתתפותי במכרז פומבי מס' _____
למשרת _____ שפורסם ע"י העירייה, במסגרת בחינת כשירותי להשתתף במכרז ולעסוק בעיסוק נשוא המכרז.

שם פרטי: _____

שם משפחה: _____

שם האב: _____

שם האם: _____

תאריך לידה: _____

ארץ לידה: _____

תאריך: _____

חתימה: _____