



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

י"ג אדר תשפ"א
25 פברואר 2021

מכרז פומבי מס' - 60/2020

נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן: תואר המשרה: מנהל/ת תחום שירות במינהל ההנדסה

תיאור התפקיד:

- התוויית תהליכי שירות מותאמים על פי פעילות מינהל ההנדסה והמחלקות השונות. התוויית התהליכים תעשה תוך כדי אפיון על פי קהלי היעד, השירותים הניתנים על ידי מחלקות המינהל וכיו.
- ריכוז וליווי של תהליכי שיפור השירות במינהל ההנדסה של עיריית באר שבע בהתאם למדיניות העירונית, הנחייית מהנדסת העיר וגורמים רלוונטיים שיוגדרו.
- התוויית התהליכים תיעשה תוך התאמת פלטפורמות ייעודיות תואמות לרבות פלטפורמות מקוונות, טלפוניות, דיגיטליות אמצעים ועזרים טכנולוגיים.
- ריכוז ותחזוקת תחום אתר האינטרנט של מינהל ההנדסה (וועדה מקומית) ריכוז כלל החומר הנדרש להופיע באתר באופן שוטף, הכנת ופרסום חומרי הסברה עם הגורמים המקצועיים.
- אפיון הצרכים הנדרשים להפעלת והטמעת התהליכים.
- ליווי הטמעת התהליכים הן לעובדי המנהל והן לגורמי העניין ומקבלי השירות.
- התוויית מנגנון מעקב ובקרה לתהליכים ותפעולו באופן שוטף.
- ביצוע מעקב ובקרה אחר התקדמות תהליכי שיפור השירות, עפ"י תוכנית העבודה הרב שנתית, תוך יישום ההחלטות שיתקבלו במהלך ביצועה.
- ריכוז ניהולי ואדמיניסטרטיבי של תחום השירות לרבות התקשרויות, בדיקת טכנולוגיות, הכנת מכרזים וליווי מכרזים לשירותים תומכים וכיו.
- ליווי האגפים השונים בנושא הדרכות, חניכה של נציגי שירות הלקוחות ופקידי קבלת הקהל בתחום השירות.
- הפקת והכנת דו"חות שירות ניהוליים-הפקת לקחים ויישומם.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתידרש במסגרת התפקיד.

כישורים הדרושים: דרישות סף מחייבות:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

- תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

- אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18.
- מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים משלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר.

או

- הנדסאית/רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.

או

- טכנאית/רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.

ניסיון מקצועי:

- לבעלת תואר אקדמי **או** השכלה תורנית נדרש ניסיון של 2 שנים לפחות בניהול בכיר של מערך שירות לקוחות בארגונים גדולים.
- לבעלי השכלה הנדסאית נדרש ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול בכיר של מערך שירות לקוחות בארגונים גדולים.
- לבעלי השכלה טכנאית נדרש ניסיון של 4 שנים לפחות בניהול בכיר של מערך שירות לקוחות בארגונים גדולים.
- ניסיון בהפעלת מערכות ניהול שירות ממחשבות הטמעת כלים ניהוליים בראיה מערכתית וניהול תהליכי שינוי.
- ניסיון בניהול מנהלים וממשקים ללא כפיפות ישירה - **יתרון**



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

דרישות נוספות: כישורים אישיים:

- תודעת שרות גבוהה, אדיבות ויחסי אנוש מצוינים.
- יכולת עבודה בצוות. יכולת הנעת עובדים.
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה.
- שליטה בסביבת עבודה ממוחשבת; יכולת למידה מהירה; שליטה מלאה בתוכנות האופיס לרבות אקסל.
- עמידה בתנאי לחץ והתמודדות עם התנגדויות.
- מוסר עבודה גבוה, ראש גדול, יצירתיות.
- ידיעת שפות נוספות-יתרון.

היקף: 100% דרגה: +41-39 דירוג: אקדמאים/מח"ר/הנדסאים/טכנאים

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. בכפוף להנחיות לניהול מכרזי כ"א בתקופת משבר הקורונה ועמידה בהוראות "התו הסגול" לא ניתן להגיע פיזית למשרדי אגף משאבי אנוש, הגשת מועמדות בצירוף תולדות חיים של המועמד/ת והמסמכים הנדרשים יש לסרוק ולשלוח לכתובת המייל shlomih@br7.org.il או לשלוח באמצעות פקס מס' 08-6840483.
לפרטים נוספים מחלקת מכרזי כ"א: טל' 08-6840499 שלוחה 8.
מועד הגשה עד יום: חמישי, ה' בניסן תשפ"א 18.3.21 עד השעה – 16:00

שקמה אהוד

יו"ר ועד העובדים

ניר גורליצקי

מנהל אגף משאבי אנוש



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות

למכרז מנהל/ת תחום שירות במינהל ההנדסה

מכרז פומבי מס' 60/2020

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
4. קורות חיים.
5. תמונת פספורט.
6. המלצות. (במידה ויש)



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

תמונה

שאלון אישי למגיש מועמדות למשרה / מכרז

1. פרטים אישיים * אין חובה למלא את הפרטים המסומנים בכוכבית (*)

מספר מכרז	זכר <input type="checkbox"/> נקבה <input type="checkbox"/>	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות ס"ב
אני נמנה על אחת או יותר מהקבוצות הבאות: <input type="checkbox"/> נולדתי באתיופיה, או אחד מהורי נולד באתיופיה. <input type="checkbox"/> מצ"ב תעודת זהות שלי או של אחד מהורי; <input type="checkbox"/> אדם עם מוגבלות. מצ"ב אישור בדבר מוגבלות; <input type="checkbox"/> איני נמנה על אחת מהקבוצות הנ"ל.		ייצוג הולם : 1. פרטים אישיים אלו נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. נא צרף את האישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם; יש לסמן ✓ במקום המתאים 1. פרטים אלה נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי: • סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. • סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1988. נא צרף אישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם.		
שם האב		שם האם	שם קודם (אם שונה)	תאריך עליה (*)
תאריך לידה *		כתובת	ישוב	מיקוד
טלפון בעבודה		טלפון בבית	טלפון נייד	כתובת דואר אלקטרוני
שירות בצה"ל/לאומי (חובה לצרף אישורים): <input type="checkbox"/> פטור כדיון <input type="checkbox"/> כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____ הערות:				

2. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות)

פרטים	יסודית	חטיבת ביניים	תיכונית	על-תיכונית	גבוהה		
					תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי
שם ביה"ס/מוסד							
מקום ביה"ס/מוסד							
התואר או התעודה							
מספר שנות לימוד							
תאריך סיום הלימודים							

3. קורסים והשתלמויות מקצועיות, כולל בצה"ל (חובה לצרף אישורים)

סוג מקצועי	תעודה		מועדים		מספר שעות הלימוד	משך הלימודים	מקום	המוסד המארגן	שם הקורס / ההשתלמות
	נא סמן ✓	אין	יש	עד יום					



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

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

5. ידיעת שפות
נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

השפה	עברית	אנגלית	ערבית
קריאה			
כתיבה			
דיבור			
הקלדה			

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				היקף משרה	שכר ברוטו	שם המעביד

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<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