



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

ט"ו תמוז תשע"ט
18 יולי 2019

מכרז פומבי מס' - 19/2019

נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן:
תואר המשרה: מנהל/ת תחום ועדות תנועה והסדרי תנועה באגף התנועה
תיאור התפקיד:

- ריכוז תחום ועדות התנועה בכל הקשור לאישורי תכניות, בקשות חניה לנכה, ניהול הוועדה וסדר היום.
- ריכוז בקשות תושבים ויזמים להסדרי תנועה וחניה הדורשים אישור ועדת תנועה.
- ריכוז התיאום בין העירייה והפונים.
- תכנון והטמעה של התכניות המאושרות על ידי ועדת התנועה.
- קביעת סדר היום של ועדת התנועה, לרבות ניהול סדרי עדיפויות.
- זימון המשתתפים, ניהול הוועדה, כתיבת הפרוטוקול ואישורו על ידי הגורמים המוסמכים.
- הטמעת החלטות הוועדה, לרבות תכנון פיזי של הסדרי התנועה המאושרים.
- מענה לפניות ציבור ובחינת הבקשות המתקבלות על ידי הציבור.
- עבודה מול התובע העירוני בכל הקשור לחוקיות תמרורים.
- מיפוי תכניות, הסדרי תנועה ותמרורים ברחבי העיר באמצעות GIS.
- ביצוע סיורים ומעקב אחר עבודות המתבצעות ברחבי העיר.
- ריכוז התיאום בין אגף התנועה ובין אגפים שונים בעירייה בעניין הסדרי תנועה.
- ביצוע כל מטלה נוספת בהנחיית הממונים.

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, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה אזרחית **או** אדריכלות **או** תכנון ערים **או** גיאוגרפיה.

או

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

ניסיון מקצועי:

- מבעלי תואר אקדמי נדרש ניסיון של שנה לפחות בפיקוח / תכנון / תשתיות, **יתרון** לתחומי התנועה והתחבורה.
- מבעלי השכלה הנדסאית/נדרש ניסיון של שנתיים לפחות בפיקוח / תכנון / תשתיות, **יתרון** לתחומי התנועה והתחבורה.

דרישות נוספות:

- שימוש בתוכנת אוטוקאד - **יתרון משמעותי**.
- עבודה עם בסיסי נתונים - **יתרון**.
- עבודה עם כלי מיפוי GIS - **יתרון**.
- ניסיון בהנדסת תנועה - **יתרון**.

כישורים אישיים:

- כושר הבעה בכתב ובע"פ.
- בעלת כושר ארגון ותאום.
- שירותיות ויחסי אנוש טובים.
- בעל יכולת הובלת תהליכים ועבודה מול גופי ממשלה.
- יכולת עבודה בצוות וכושר לימוד גבוה.



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

היקף: 100% דרגה: + 41 - 39 דירוג: אקדמאים/מהנדסים/הנדסאים/הסכס אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

לבעלי השכלת אדריכלים/מהנדסים

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. 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)- על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
5. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, לאגף משאבי אנוש. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת המכרזים.
6. טפסים להגשת בקשות ניתן לקבל באגף משאבי אנוש. פרטים נוספים: טל' 08-6840499 שלוחה 2.

מועד הגשה עד יום: חמישי ז' באב תשע"ט 8.8.2019 שעה- 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 מנהל/ת תחום תחבורה ציבורית והסדרי תנועה באגף התנועה
מכרז מספר 19/2019**

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. רישום בפנקס ההנדסאים / טכנאים לבעלי השכלת מהנדסים/ הנדסאים 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. קורות חיים.
6. תמונת פספורט.
7. 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