

תאריך 20/3/2019

**מכרז פומבי מס' 26/2019 - מזכירות מהנדס תנועה, כבישים וניקוז.**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של מזכירות מהנדס תנועה, כבישים וניקוז.

|              |   |
|--------------|---|
| המשרה        | מזכירות מהנדס תנועה, כבישים וניקוז.   |
| דירוג        | מנהלי   |
| דרגה         | 6-8   |
| היקף משרה    | 50%   |
| תיאור התפקיד | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניהול המשרד ואחריות על ארגון העבודה לפי סדרי עדיפויות בהתאם לדחיפות העבודה.</li> <li>• אחריות על אחזקה ותחזוקת כבישים, מדרכות ושבילים ברחבי העיר.</li> <li>• תיאום ועדות תיאום תנועה בהשתתפות נציגי ציבור כולל מעקב.</li> <li>• ריכוז וניהול פניות הציבור שמועברות למחלקה ע"י המוקד העירוני.</li> <li>• ריכוז היתרי חפירה ומסירתם לקבלנים.</li> <li>• מעקב אחר הוצאת מכרזים לביצוע כבישים ו/או ניקוז ברחבי העיר ותיאום תשתית בתחומה.</li> <li>• מעקב אחר טיפול בהסדרי תנועה, חניה ורמזורים – בתיאום רשות התמרור ויועצי תנועה.</li> <li>• תיאום ישיבות וסיורים לצורך בחינת בקשות להיתרי בניה, טפסי 4 ותעודות גמר מהיבט מערכת הדרכים.</li> <li>• ביצוע משימות נוספות ו/או דומות ע"פ הנחיית הממונים.</li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;"><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תעודת סיום 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</li> <li>• יתרון לבעל/ת ניסיון מקצועי בתחום הרלוונטי.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות- עברית ברמת שפת אם.</li> <li>• יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- office.</li> <li>• יתרון לבעל/ת ידע וניסיון בתוכנות: פוקוס לניהול עירוני, Action GIS, Base.</li> <li>• יתרון לבעל/ת ידע בתמרורים.</li> <li>• יתרון לבעל/ת ידע וניסיון בהכנת מכרזים.</li> </ul>  | <p style="text-align: center;">תנאי סף</p>  |
|  | <p style="text-align: center;">מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שירותיות.</li> <li>• יכולת עבודה בצוות.</li> <li>• כושר ביטוי מעולה בכתב ובע"פ.</li> <li>• יחסי אנוש טובים.</li> <li>• נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.</li> <li>• אחראית ומסודרת בעבודה.</li> </ul> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל באגף משאבי אנוש או להוריד באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד/ת והמלצות.</li> <li>2. את המועמדות יש להגיש <b>באגף משאבי אנוש</b> בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום שני 8/4/2019 בשעה 12:00.</li> <li>3. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</li> <li>4. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</li> <li>5. <b>במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן: ליוצאי העדה האתיופית, לנשים ולמועמדים בעלי מוגבלויות.</b></li> </ol> | <p style="text-align: center;">הערות</p>  |