

מנהל שפ"ע ברשות

נתוני המשרה (סעיף תקציבי 1.621200.110)
סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד:
ניהול תחום שיפור פני העיר (שפ"ע) ברשות, לטיפוח ושמירת חזות העיר ורווחת התושב.
תחומי אחריות:
<ol style="list-style-type: none"> יישום מדיניות הרשות הנוגעת לאיכות סביבת החיים הקרובה של תושביה. ניהול מערך התברואה והוטרניריה ברשות. ניהול מערך הגינון וחזות הישוב. ניהול תחום איכות הסביבה, פרויקטים בתחום הקהילה. ניהול תחום התשתיות והאחזקה (ברשויות קטנות ובנוניות).
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:
<ol style="list-style-type: none"> יישום מדיניות הרשות הנוגעת לאיכות סביבת החיים הקרובה של תושביה <ol style="list-style-type: none"> גיבוש תכנית העבודה ליחידות השונות לרבות הקצאת תקציב בתיאום עם מנהלי היחידות וגורמים נוספים ברשות. בקרה על יישום תוכניות העבודה תוך קביעת מדדי ביצוע של היחידות באמצעות פיקוח תקציבי, ניתוח דו"חות מוקד וסיורים בשטח. ניהול תקציב היחידה בהתאם לתוכנית העבודה שאושרה. כתיבת מכרזים והכנת כתב כמויות הנדרשים למימוש פרויקטים המוגדרים בתוכנית העבודה. פיקוח ובקרה על עבודת קבלנים תוך מתן מענה לספקים הפועלים בשוטף ובפרויקטים בתחום. קיום השתלמויות והכשרות מקצועיות לעובדים בכל הרמות, סנכרון בין פעולות היחידות התפעוליות האמונות על מענה לצרכים ועל טיפול במגעים. מענה לפניית הציבור בתחום איכות הסביבה ברשות תוך קביעת סדרי עדיפויות לקדימות הטיפול ועל פי זמני תקן. ייזום תקנים וביצועם הנוגעים לעבודת היחידה. ניהול פרויקטים ומשימות התורמים לשיפור איכות סביבת החיים הקרובה של התושב.
2. ניהול מערך התברואה והוטרניריה והדברה ברשות
א. גיבוש תוכניות עבודה בתחומי ניקיון תברואה ומחזור.

<p>ב. קידום חקיקה ואכיפת חוקי העזר לשמירה על רמת גהות נאותה בהתאם למדיניות הרשות ובכפוף להוראות הדין הקיים.</p> <p>ג. פיקוח ומעקב אחר ביצוע שירותי ניקיון ואחזקה שוטפים, לרבות שירותי איסוף אשפה על סוגיה, פסולת וגזם ואופן הסדרת סילוקם לאתרי מיחזור והטמנת אשפה מורשים.</p> <p>ד. קידום המודעות למניעת מפגעים תברואתיים וסיכונים בריאותיים.</p> <p>ה. פיקוח ובקרה אחר פעולות למניעת מפגעים תברואתיים וסיכונים בריאותיים.</p> <p>ו. קידום המודעות להליכי רישוי וטרינרי לרבות הסדרת חיסוני חיות מחמד והטיפול בהן.</p> <p>ז. אישור תוכניות וחתימה על טופס 4. כולל אישורי מסירות ו-ASMADE</p> <p>ח. ווידוא ניהול הבקרה על תקינות מערכות הביוב והניקוז המקומיים.</p> <p>י. ניהול עובדים.</p>
<p>3. ניהול הטיפול בחזות הרשות</p> <p>א. גיבוש תוכניות פיתוח חזות הרשות ותשתיות בשיתוף עם גופי התכנון השונים.</p> <p>ב. פיקוח ומעקב אחר תחזוקתם השוטפת של שטחים, מבנים ומוסדות ציבור ברשות.</p> <p>ג. פיתוח ווידוא אחזקה תקינה של רשת מאור רחובות, שטחים ציבוריים ורשת הרמזורים ברשות.</p> <p>ד. קידום אחזקה מונעת של כבישים, מדרכות ומתקני הרשות העומדים לרווחת התושבים.</p> <p>ה. אחזקת הגינון והנוי בשטחים הציבוריים, תוך מתן דגש לפעולות חסכוניות במים.</p> <p>ו. ייזום פעולות לשיפור החזות וניקיון הרשות וטיפול מודעות סביבתית.</p> <p>ז. תיאום פעולות ופיקוח על קבלנים/יזמים וחברות חוץ המבצעים עבודות בכל הקשור לשימוש באמצעי בטיחות כנדרש בתקנות, לשם מניעת פגיעה בנפש וברכוש.</p> <p>ח. בקרה ומעקב אחר רמת תחזוקה ובטיחותית שוטפת של מתקני הרשות, טיפול במפגעים ואיכות המתקנים באמצעות סיורים בשטחי הרשות.</p>
<p>4. ניהול תחום איכות הסביבה – חסכון במשאבים, בריאות וקיימות</p> <p>א. ייזום וביצוע פרויקטים לקידום איכות הסביבה בכל המישורים והובלת תחומים המתבקשים לאור צרכי הרמה הארצית והשלטון המקומי.</p> <p>ב. ייזום פתרונות להתמודדות עם מפגעים תברואתיים וסיכונים בריאותיים.</p> <p>ג. הגורם הרשות לממשקי העבודה והכוונה מקצועי מול המשרד להגנת הסביבה.</p>
<p>5. ניהול תחום התשתיות</p> <p>א. גיבוש תכניי ופיתוח לתחום תשתיות מים, ביוב, ניקוז, כבישים, מדרכות, תאורה, חשמל, שילוט.</p> <p>ב. פיקוח, בקרה ומעקב על תכניי.</p> <p>ג. תיאום פעולות ופיקוח על קבלנים.</p> <p>ד. ייזום פעולות בתחום התשתיות.</p>
<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

<p>א. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה. ב. עבודה בשעות בלתי שגרתיות. ג. נסיעות מרובות ברחבי הרשות. ד. ריבוי משימות הדורשות מענה בקדימות גבוהה.</p>	
כפיפות:	
מנכ"ל או מזכיר הרשות.	
תנאים מקדימים למינוי	
<p>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתואר אקדמי בתחומים הנדסה, תכנון, אדריכלות, אגרונומיה, מינהל עסקים או מינהל ציבורי.</p>	<p>השכלה:</p> <p>קורסים והכשרות מקצועיות:</p> <p>שפות:</p> <p>יישומי מחשב:</p>
<p>מנהל השפ"ע יחויב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנהלי שפ"ע ברשויות המקומיות, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.</p>	
<p>עברית ברמה גבוהה ואנגלית.</p>	
<p>היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	
<p>לא נדרש.</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה א' – נסיון מקצועי של 7 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה ב' – נסיון מקצועי של 5 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה ג' – נסיון מקצועי של 3 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני.</p>	<p>רישום מקצועי:</p> <p>ניסיון מקצועי:</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה א' – ניסיון בניהול של 7 עובדים לפחות, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך זמן של שנתיים לפחות, או כהונה במשרה במגזר הציבורי במתח דרגות 40-42 ומעלה, למשך שלוש שנים לפחות.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה ב' – ניסיון בניהול של 5 עובדים לפחות, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך זמן של שנתיים לפחות, או כהונה במשרה במגזר הציבורי במתח דרגות 38-40 ומעלה, למשך שלוש שנים לפחות.</p>	<p>ניסיון ניהולי:</p>

<p>☒ ברשות מקומית ברמה ג' – נסיון בניהול של 3 עובדים לפחות, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך זמן של שנתיים לפחות, או כהונה במשרה במגזר הציבורי במתח דרגות 37-39 ומעלה, למשך שלוש שנים לפחות.</p>	
---	--



נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד מנהל שפ"ע

שפ"ע.	היחידה:
מנהל שפ"ע ברשות.	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני.	סוג מכרז:
<p>ניהול תחום שיפור פני העיר (שפ"ע) ברשות, לטיפול ושמירת חזות העיר ורווחת התושב. עיקרי תפקידיו:</p> <p>א. יישום מדיניות הרשות הנוגעת לאיכות סביבת החיים הקרובה של תושביה.</p> <p>ב. ניהול מערך התברואה והוטרניריה ברשות.</p> <p>ג. ניהול מערך הגינון וחזות הישוב.</p> <p>ד. ניהול תחום איכות הסביבה, פרויקטים בתחום הקהילה.</p> <p>ה. ניהול תחום התשתיות והאחזקה (ברשויות קטנות ובנוניות).</p>	תיאור תפקיד:
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתואר אקדמי בתחומים הנדסה, תכנון, אדריכלות, אגרונומיה, מינהל עסקים או מינהל ציבורי. מנהל שפ"ע יחויב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנהלי שפ"ע ברשויות המקומיות, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור. 	תנאי סף:
<p><u>דרישות ניסיון</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי –</p> <ul style="list-style-type: none"> ברשות מקומית ברמה א' ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני. ברשות מקומית ברמה ב' ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות 	

<p>באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ברשות מקומית ברמה ג' ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני. <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי -</p> <ul style="list-style-type: none"> • ברשות מקומית ברמה א' ניסיון בניהול של 7 עובדים לפחות, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך זמן של שנתיים לפחות, או כהונה במשרה במגזר הציבורי במתח דרגות 40-42 ומעלה, למשך שלוש שנים לפחות. • ברשות מקומית ברמה ב' ניסיון בניהול של 5 עובדים לפחות, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך זמן של שנתיים לפחות, או כהונה במשרה במגזר הציבורי במתח דרגות 38-40 ומעלה, למשך שלוש שנים לפחות. • ברשות מקומית ברמה ג' ניסיון בניהול של 3 עובדים לפחות, כאשר על תקופת הניהול לעלות על משך זמן של שנתיים לפחות, או כהונה במשרה במגזר הציבורי במתח דרגות 37-39 ומעלה, למשך שלוש שנים לפחות. <p><u>דרישות נוספות</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ברמה גבוהה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה. • עבודה בשעות בלתי שגרתיות. • נסיעות מרובות ברחבי הרשות. • ריבוי משימות הדורשות מענה בקדימות גבוהה. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנכ"ל או מזכיר הרשות.</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: _____</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____</p> <p>טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: _____,</p>	<p>מנהלה:</p>

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

<p>טלפון: _____</p> <p>על החתום-ראש הרשות</p> <p>_____</p> <p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	
---	--

