

מכרז פנימי/חיצוני מס' 51/22
לתפקיד סגן מנהל אגף לתכנון אסטרטגי

היחידה: מנהל כללי

תיאור המשרה: סגן מנהל אגף לתכנון אסטרטגי

מס' משרות: 1

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג המח"ר + 42-40 או חוזה אישי בשכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים

היקף העסקה: 100% משרה

כפיפות: מנהל אגף תכנון אסטרטגי

תיאור התפקיד: סיוע בתכנון אסטרטגי רב תחומי של העיר, בהלימה עם נתונים קיימים ותחזיות דמוגרפיות. עיקרי התפקיד:

א. סיוע בהכנת תוכניות אסטרטגיות, בתיאום עם אגפי הרשות השונים.

ב. ריכוז מידע אודות תהליכי תכנון ופיתוח

ג. ליווי וסיוע לצוות העובדים ביחידה לתכנון אסטרטגי

ד. מבצע את כל ההנחיות המנותבות על ידי הממונים.

תנאי סף:

השכלה:

א. בעל תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה לשקילת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתארים בתחומים הבאים: תכנון ערים, מדעי המדינה, מינהל ציבורי או מדיניות ציבורית, כלכלה, סוציולוגיה או גיאוגרפיה.

או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג-2012.

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

או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים מתוך שלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל: 4 שנות ניסיון מקצועי בתחום התכנון ומערכות מידע.

עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון מקצועי בתחום התכנון ומערכות מידע.

עבור טכנאי רשום: 6 שנות ניסיון מקצועי בתחום התכנון ומערכות מידע.

ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי של שנתיים בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות

שפות: עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנת אופיס

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול מאגרי מידע ומחקריים.
- ייצוג הרשות בפורומים מקצועיים מחוץ לרשות
- ראייה סביבתית אינטגרטיבית

אופן הגשת המועמדות:

המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים למלא טופס שאלון+ הצהרה על קרבת משפחה בעיריית דימונה, חובה לצרף אישורי העסקה ממקומות העבודה הקודמים.

את הנוסח המלא והמחייב של המשרה ודרישותיה מצוי באתר העירייה בכתובת: <http://www.dimona.muni.il/bids/> בעת הגשת מועמדות חובה לציין את שם המשרה הרלוונטית ואת מספרה.

ניתן למסור את המסמכים הדרושים בהתאם למכרז (קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה/רישיון, טופס שאלון) לגבי יפה עזריה מנהלת מח' מכרזים וועדות העירייה בחדר 303

קומה ג' בבניין העירייה או בכתובת מייל yaffaz@dimona.muni.il עד לתאריך: **18.10.2022 בשעה: 12:00.**

מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם כאמור במכרז, במועד שנקבע, מועמדותם לא תילקח בחשבון.

וועדת המכרזים מחויבת לדרוש מן המועמדים, לבצע מבחני מיון.

הערה: בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

בהתאם לתקנות העיריות(מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם(חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.

בני ביטון
ראש העיר