



ההון האנושי

06/08/2024

מכרז פנימי/פומבי מספר 23/2024 לתפקיד מנהל/ת מחלקת תכנון, תנועה וכבישים

דרגת המשרה ודירוגה: חוזה אישי, בכפוף לאישור משרד הפנים
היקף משרה: 100% משרה
כפיפות: מהנדס המועצה

תיאור התפקיד:

אחראי על ניהול, תכנון, ליווי ופיקוח עבודת התשתיות והתכנון של הכבישים, התנועה והתחבורה והתחבורה (לרבות ציבורית) ברשות המקומית, בכפוף לחוקים, לתקנות, לחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום.

1. ניהול יחידת תכנון תנועה וכבישים של הרשות:

- א. ניהול מערך התנועה והכבישים והתוויות המדיניות בתחום ברשות.
- ב. תכנון ובניית תכניות עבודה תקופתיות של היחידה בתחום לטווח הקצר והבינוני ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום, כולל תכניות הסדרי תנועה וחניה (תוך התייחסות לנגישות לבעלי מגבלות לפי הנחיות משרד התחבורה).
- ג. אחראי על תחום הבטיחות בתנועה וקידום פרויקטים מוקדי סיכון ברשות.
- ד. ניהול מעקב אחר מכלול הפרויקטים בתחום המתנהלים ברשות, ניתוח תחבורתי של סביבת אזור הפרויקט תוך הסתכלות הוליסטית על פרויקטים נוספים וחיבור הפרויקט לרשת התחבורה ברמה הארצית.
- ה. ניתוח נתוני תנועה ובטיחות, ספירת תנועה, סקרים וגיבוש המלצות לשיפור מערך התנועה ברחבי הרשות.
- ו. הטמעה והפעלה של טכנולוגיות חדשות בתחום.
- ז. ניהול תקציב היחידה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תכניות העבודה השנתיות.
- ח. הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות.
- ט. אחראי על תכנון וניהול מערך הרמזורים, התמרורים והתקני התנועה, כולל פיקוח ובקרה.
- י. אחראי על קיום טיפול שוטף ותחזוקת שבר של מערכות התנועה, ניהול מעקב אחר תקלות וליקויים ביניהם התקנת רמזורים והחלפת פנסים, צביעה מחדש, חיזוק שלטים ועוד, ישירות או באמצעות גורם חיצוני.
- יא. תיאום גורמי פנים וחוף תוך דגש על יצירת ממשקי עבודה עם הרשויות המוסמכות במדינת ישראל בתחומי תכנון וניהול מערך התנועה ברשות, לרבות כלל הדיווחים הנדרשים בהתאם להוראות הדין ולהנחיות הרשויות המוסמכות.
- יב. ניהול עובדי היחידה הכולל גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש, הנחייה, – הכוונה והדרכה מקצועית של העובדים והמנהלים, ביצוע משוב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד.
- יג. חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי היחידה.
- יד. כל מטלה/משימה שתוטל ע"י הממונה.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

2. ליווי ופיקוח על עבודות התנועה והתשתיות המתקיימות ברשות
- א. אחריות לביצוע פעולות פיקוח, בדיקות וביקורות על תכניות בתחומי תחבורה ותנועה המתבצעות ברשות וביצוע ביקורות מעקב לפי הצורך.
- ב. מתן ייעוץ פנים וחוץ ארגוני וליווי תכנוני של מיזמי תכנון בניה ופיתוח ציבורי בנושאי הסדרי תנועה, תכנון גיאומטרי, סימון, תמרור ושילוט, בדיקת התכניות המוגשות לוועדת התנועה הרשותית.
- ג. בדיקת תכניות תנועה וחנייה למתן היתרים ומידע מוקדם בהליכי רישוי.
- ד. עריכת דו"חות וחוות דעת מקצועיות בתחום האחריות והופעה בערכאות שיפוטיות.
- ה. תיאום פעולות בין מחלקת ההנדסה ברשות או בוועדה המקומית למשרד התחבורה על מחוזותיו, לגופי הביצוע ולגורמים רלוונטיים אחרים.
- ו. אישור בקשות להיתרי בניה בתחומים הנ"ל.
- ז. אחראי על הכנת מכרזים והתקשרויות עם מתכננים, ספקים וקבלנים הכוללים הכנת תוכניות אב, מתאר, שלד, תב"ע, בינוי כבישים ופיתוח, הכנת תוכניות הסדרי תנועה, סימון ותמרור למכרזים ועוד, ביצוע השוואות מחירים בדיקת כתבי כמויות, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל החשבונות.
3. גורם מייצג ומנחה מקצועית בתחומי התנועה, התחבורה והכבישים ברשות
- א. גורם מקצועי מייצג ומנחה של גורמים ברשות בהיבטים של תחבורה, תנועה וכבישים בין היתר במסגרת וועדת התנועה של הרשות או ברשות התמרור המקומית.
- ב. מנהל וועדת התנועה הרשותית, כולל מעקב אחר החלטות הוועדה והטמעתן.
- ג. ייצוג הרשות אל מול גורמי משרד התחבורה והמשטרה.
- ד. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
4. מתן מענה לפניית הציבור ומתן מידע בתחומי התנועה, התחבורה והכבישים ברשות
- א. אחראי על טיפול בפניות גורמים פנים וחוץ רשותיים שונים (כגון: תושבים, המוקד הרשותי, יחידות הרשות השונות וכו') בכל הקשור לתכנון גיאומטרי, הסדרי תנועה והסדרי בטיחות.
- ב. אחראי על מתן מענה בכתב או בע"פ על הטיפול שבוצע.
- ג. קביעת תהליכי טיפול בפנייה, בעלי תפקידים, לוח זמנים לטיפול וכדומה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. יכולות ארגון, תיאום ובקרה
- ב. קפדנות ודייקנות בביצוע
- ג. מיומנות טכנית ותפיסה מכנית
- ד. יכולת לעבוד באופן עצמאי
- ה. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ
- ו. יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים
- ז. יכולת ניהול מו"מ וקבלת החלטות
- ח. סמכותיות
- ט. כושר מנהיגות ויכולת הובלה

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

י. כושר הבעה בכתב ובעל פה

יא. עבודה בשטח

יב. עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

1. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בהנדסה אזרחית באחר או יותר מהתחומים הבאים: הנדסת תנועה, הנדסת תחבורה, הנדסה אזרחית או הנדסת כבישים (יש להציג תעודה).

2. רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח-1958 או רישום בפנקס ההנדסאים באותם התחומים (יש להציג אישור).

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי כמפורט – ניסיון של 5 שנים לפחות בתכנון תנועה או בתכנון תחבורה (יש להציג אישור).

ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי של צוות עובדים בכפיפות ישירה או עקיפה של שנה אחת לפחות (יש להציג אישור).

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office
- היכרות עם מערכות GIS, MSP, אוטוקד ותוכנות לבחינת מודלים תחבורתיים.
- רישיון נהיגה בתוקף (יש להציג אישור)

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- אמינות
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת תיאום ופיקוח
- סדר וארגון
- יכולת קבלת החלטות
- יכולת אנליטית לניתוחים כלכליים
- כושר ניהול משא ומתן
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ
- שירותיות
- ייצוגיות
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- נכונות לעבודה מאומצת בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורכי המערכת.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **20/08/2024** בשעה **12:00**.
מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה
ההון האנושי
מועצה מקומית קדימה-צורן