

מכרז מס' 25/2022 – מנהלת אגף סביבה

איגוד ערים אשכול רשויות נגב מערבי (להלן: "אשכול נגב מערבי" ו/או "האשכול") נותן בזו הודעה על משרה פנויה של מנהלת אגף סביבה, והזמנה להציג מועמדות לאיוש משרה זו כאמור.

א. כללי

מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לאשכול נגב מערבי את המסמכים הבאים:

א. שאלון אישי למועמד – רצ"ב.

ב. קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אסמכתאות).

ג. תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (השכלה, השתלמויות וכיו"ב).

ד. המלצות ממקומות עבודה קודמים – רצוי.

מועמד המעוניין לקבל פרטים וטפסים להגשת המועמדות, רשאי לפנות אל אשכול נגב מערבי במייל info@westnegev.org.il ו/או בטל' 073-7269274.

מועמדים/ות העונים/ות על דרישות המכרז יישלחו קורות חיים + המסמכים הנדרשים לדוא"ל info@westnegev.org.il נא לציין בכותרת האי-מייל את שם המועמד/ת ואת שם המשרה.

יודגש כי ייתכן והליך המכרז בכללותו יהיה טעון אישור משרד הפנים ובנסיבות אלה ייתכנו, עד למועד הגשת מועמדות למכרז, שינויים שידרשו ע"י משרד הפנים. ככל וידרשו שינויים כאמור, יפרסם האשכול את נוסח המכרז המעודכן ב-2 עיתונים יומיים, עד 3 ימי עבודה לפני המועד הקבוע במכרז להגשת הצעות למכרז, והנוסח המעודכן יהיה הנוסח המחייב.

כמו כן, אשכול נגב מערבי אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי ושומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.

- א. המועד האחרון להגשת המועמדות למשרה הינו **28/11/2022**.
- ב. הודעה על מועד של ועדת הבחינה יינתן 3 ימים טרם התכנסות הועדה.
- ג. אשכול נגב מערבי שומר על זכותו להאריך את המועד להגשת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
- ד. פניות מתאימות בלבד תיענינה. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.
- ה. אשכול נגב מערבי אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי ושומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.
- ו. האשכול יהא רשאי בכל עת, עובר למועד האחרון להגשת הצעות, לבצע שינויים ו/או תיקונים במסמכי המכרז לרבות תנאיו ונספחיו. השינויים והתיקונים, כאמור, יהוו חלק בלתי נפרד מהמכרז.

- ז. בהגשת ההצעה מצהיר המועמד כי קרא ובדק את כל הטעון בדיקה וינקוט באמצעים אחרים הנראים לו כנחוצים כדי לחקור את טיב המשרה הדרושה.
- ח. האשכול רשאי לפנות במהלך הבדיקה וההערכה למועמדים, כדי לקבל הבהרות או להסיר אי-בהירויות, בקשר למועמדותם.
- ט. האשכול רשאי על פי שיקול דעתו לפסול מועמדים שאינם עונים על הקריטריונים שקבע האשכול.
- י. האשכול אינו מתחייב לאיש את המשרה ובכלל והדבר נתון לשיקול דעתו הבלעדי של האשכול.
- יא. האשכול שומר על זכותו, אולם אינו חייב, להכריז על מועמד כשיר נוסף- "כשיר שני". במידה וההתקשרות עם הזוכה במכרז לא תצא לפועל מכל סיבה שהיא יוכל האשכול להתקשר עם המועמד שנבחר ע"י ועדת המכרזים "ככשיר שני".
- יב. יובהר כי אין באמור לעיל כדי לפגוע בזכויות האשכול לפי הדין וזכויותיו שמורות לו במלואן.

ב. פרטי המשרה

- תואר התפקיד: מנהל.ת אגף סביבה – אשכול נגב מערבי.
 היקף המשרה: משרה מלאה.
 כפיפות: מנכ"ל אשכול נגב מערבי.
 תקופת ניסיון: שנתיים.
 מקום עבודה: העבודה בכל רשויות אשכול נגב מערבי, משרדי האשכול נמצאים בנתיבות.
 כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/זוכה ת/יהיה מוגבל/מוגבלת במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
 המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקיד/ה כעובד של אשכול נגב מערבי וידוע למועמד, כי האשכול כפוף להוראות הדין וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים בנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה וניגוד עניינים.
 הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין אשכול נגב מערבי.

ג. תיאור התפקיד:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של אגף סביבה.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
3. ניהול צוות העובדים באגף.
4. בניית שותפות אזורית והנעת פורומים מקצועיים בתחום האחריות של האגף.
5. מיפוי של ליבת עשיית האגף בהיבט המרחבי - אזורי תוך שימת דגש על שיתוף הרשויות והובלת תהליכים מורכבים המובילים לפיתוח אזורי.
6. ניהול השירותים- מערך אזורי לטיפול בפסולת ושירות וטרינרי אזורי.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של אגף סביבה-
 - א. הגדרת מטרות האגף תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
 - ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
 - ג. הצגת מדיניות האשכול לעובדי האגף.
 - ד. הנחיית עובדי האגף בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל: מיפוי נתוני האזור, קביעת לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - ה. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות בשיתוף מנכ"ל האשכול.

2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף-
 - א. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
 - ב. הגדרת מבנה האגף, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
 - ג. הגדרת מדדי ביצוע.
 - ד. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת האגף.
 - ה. פיקוח על התקדמות בביצוע התוכניות.
 - ו. ניהול ממשקי העבודה עם הספקים ונתוני השירות החיצוניים העובדים עם האגף.

3. ניהול צוות העובדים האגף-
 - א. הנחיית עובדי האגף בביצוע המטלות.
 - ב. ווידוא ביצוע ההנחיות.
 - ג. מתן משוב לעובדי האגף.

4. בניית שותפות אזורית והנעת פורומים מקצועיים בתחום האחריות של האגף-
 - א. רתימת רשויות האשכול לבניית שיתופי הפעולה בתחומים שבסמכות האגף מול משרדי ממשלה ורשויות מקומיות החברות באשכול.
 - ב. רתימת שותפים אזוריים מהמגזרים השונים לשיתופי פעולה בנושאים שבסמכות האגף.
 - ג. קיום פורומים מקצועיים בתחום.
 - ד. ניהול ממשקי תקשורת מול משרדי הממשלה תוך רתימת שותפים ותיאום ציפיות והסכמות.
 - ה. גיוס שותפים נוספים לקידום אסטרטגיה אזורית.

5. מיפוי של ליבת עשיית האגף בהיבט המרחבי - אזורי תוך שימת דגש על שיתוף הרשויות והובלת תהליכים מורכבים המובילים לפיתוח אזורי-
 - א. מיפוי אזורי וניתוח מצב קיים במרחב האשכול.
 - ב. בניית תכנית עבודה המבוססת על תמונת מצב קיים וראיית תמונה עתידית.

- ג. תיאום ציפיות מול רשויות האשכול והגורמים הרלוונטיים לבניית המרחב והאזור תוך ממתן מענה לצרכי הרשות.
 ד. גיוס משאבים לפיתוח אזורי.
 ה. שיתוף פעולה בין הגורמים הרלוונטיים בתוך האשכול וסנכרון תחומים נוספים במידת הצורך לקידום האזור.

❖ אגף סביבה כולל היום בתוכו מערך אזורי לטיפול בפסולת ושירות וטרינרי אזורי. להלן דגשים לכל אחד מן התחומים-

6. מערך אזורי לטיפול בפסולת-

- א. ניהול ותפעול מערך איסוף פינוי והטמנה פסולת ביתית ברשויות האשכול.
 ב. ניהול ותפעול מערך פסולת למחזור ברשויות האשכול (קרטון, נייר אלקטרוני).
 ג. ניהול שירותי פסולת לחקלאי/ לתושב – בניין וחקלאית.
 ד. ניהול יחידה אכיפה אזורית משותפת עם נגב מזרחי.
 ה. ניהול ופיתוח מערך הפסולת- מכרזים, דיווחים, קולות קוראים וכדומה.
 ו. הובלת צוות היגוי אזורי וקידום יוזמות סביבתיות באשכול.
 ז. ניהול התקשרות בין האשכול, רשויות האשכול, קבלני פינוי הפסולת, נותני השירותים ואתרי הקצה.

7. שירות וטרינרי אזורי-

- א. היכרות עמוקה עם ההיבטים התפעוליים, המקצועיים והסטטורים של השירות הווטרינרי האזורי.
 ב. ליווי וגיבוי למנהל השירותים הווטרינריים האזוריים בהיבטים מקצועיים וארגוניים.
 ג. ניהול התקשורת בין האשכול ובין הרשויות שלוקחות חלק בשירות האזורי.
 ד. ניהול כניסה של רשויות חדשות לשירות.
 ה. קשר עם משרדי ממשלה בכלל ומשרד החקלאות בפרט.
 ו. קידום יוזמות בתחום הווטרינריה.

ד. תנאי סף:

1. השכלה:
 בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
 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

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 משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)

2. ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: חמש שנים ניסיון בתחום הרלוונטי.

עבור הנדסאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי

עבור טכנאי רשום: שבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי

3. ניסיון ניהולי:

שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועי (באופן ישיר או עקיף)

4. עדיפות לבעלי ניסיון קודם של ניהול אגף שפ"ע/ איכות סביבה ברשויות.

ה. דרישות נוספות:

1. יישומי מחשב: שליטה טובה מאד בתוכנות ה-OFFICE.

2. בעל רישיון נהיגה בתוקף.

3. בעל מיומנות גבוהה בעבודה מול מחשב – מערכות אופיס, GIS, מערכות איתורן של קבלנים.

ו. כישורים אישיים:

• בעל יכולת גבוהה בניהול צוותים מורכבים.

• בעל יכולת עבודה מקבילה אל מול גורמים שונים.

• בעל נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.

• בעל יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.

• נכונות לביצוע נסיעות מרובות.

יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז. הוועדה רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/ או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.

ז. הליכי המכרז-

1. המכרז יתקיים בפני ועדת כ"א ומכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. הוועדה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה, וכן, לראיין באופן אישי את המועמדים.
4. המועד/ת/י ידרש לעבור מבחני מיון והתאמה.

הערות:

1. 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.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

אורי פינטו

מנכ"ל אשכול נגב מערבי

אשכול נגב מערבי

שאלון אישי- מועמדות למכרז

נא למלא את השאלון על כל פרטיו בהתאם להנחיות המצוינות בכל סעיף
 מכרז מס' _____ לתפקיד: _____

** מכרז פנימי ** מכרז חיצוני

יש לצרף קורות חיים ומסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף שפורסמו במכרז

1. פרטים אישיים:

מספר זהות			שם פרטי	שם משפחה
מס' טלפון/נייד	מיקוד	מס' בית	רחוב	עיר/ישוב
				כתובת מייל

2. שפות: שליטה מלאה (סמן +) שליטה חלקית (סמן -) לא שולט (סמן 0)

שפה	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
אנגלית			
עברית			
אחר			

3. השכלה:

תארים נוספים	גבוהה		על- תיכונית	תיכונית	חטיבת ביניים	יסודית	פרטים
	תואר שני	תואר ראשון					
							שם בית הספר/ המוסד
							מקום בית הספר/ המוסד
							המקצוע העיקרי/ה מגמה
							מס' שנות הלימוד
							תאריך סיום הלימודים
							התואר או התעודה

4. קורסים והשתלמויות בתחום המקצועי הרלוונטי לתפקיד:

שם הקורס/ השתלמות	משך הקורס	מסגרת לימודים	תעודת גמר	משך הקורס	תאריך סיום

5. ניסיון תעסוקתי רלוונטי:

מקום עבודה	תקופת עבודה מתאריך עד תאריך	תפקיד	דרגה (אם קיים)	הסיבה להפסקת עבודה

6. ניסיון ניהולי רלוונטי:

מקום עבודה	תקופת הניהול מתאריך עד תאריך	תפקיד	דרגה (אם קיים)	מס' עובדים כפופים

7. קרובי משפחה שעובדים באשכול: 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 (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים באשכול, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד/מקצוע	יחס קרבה	יחידה/מחלקה

8. שמות ממליצים (ככל ונדרש):

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	סוג הקשר הממליץ (ממונה קולגה/כפיף)	טלפון

9. פירוט כישורים נוספים הנדרשים במסגרת תנאי הסף או כאלו שיתנו עדיפות למשרה על פי תנאי המכרז:

10. פירוט בדבר חשש לניגוד עניינים: נא פרט מידע בדבר עיסוקים, תפקידים ועניינים אישיים שלך או של קרובך, העלולים לגרום לך להימצא במצב של ניגוד עניינים, ובכלל זה זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראשי הרשויות המקומיות, לחברי המועצה ברשויות המקומיות או לעובדים שדרגתם אחת משתי הדרגות הגבוהות ביותר ברשויות המקומיות.

11. האשכול מקנה עדיפות לזכאים לכך על פי דין, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ושוויון ההזדמנויות בעבודה. אם את/ה נמנים עם אחת הקבוצות הבאות סמני X במקום המתאים:
 _____ אם הינך מבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותך לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכח הדין.

אם כן, אנא פרט _____

_____ אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מוגבלות.

אם כן, אנא פרט אילו התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך:

טעם אחר, פרטי:

אני מציע/ה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה מלאים ונכונים.

ידוע לי שלא תהיה התייחסות לטופס שלא מולא במלואו ולא הוגשו כל המסמכים הנדרשים.

המועמד/ת מביע/ה הסכמתו/ה לעבור מבדקי התאמה במידה ויידרש לעשות כן.

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף ומגיש את כלל המסמכים תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז.

שם מלא: _____

חתימה: _____

תאריך: ____/____/____

*הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד