

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 48/22

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכרזה עיריית לוד על משרת- מנהל/ת מחלקה.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: מנהל/ת מחלקת בקרה ודיגיטציה באגף התפעול.

כפיפות: למנהל אגף תפעול.

היקף המשרה: 100% משרה

הגדרת התפקיד:

- מעקב ובקרה שוטף – המחלקה תבצע בקרה מדגמית אחר ביצוע העבודות השוטפות (ניקיון, תברואה, איכות הסביבה) באופן שיטתי ומסודר ותפיק דוח חודשי שיכלול לקחים
- פרויקטים – מעקב אחר התקדמות פרויקטים באגף, חיתוך סטטוס, יצירת מדדי איכות עבור המנהלים ועבור מנהל האגף
- תוכניות ונהלי עבודה – ליווי כתיבה ועדכון תוכניות עבודה, רתימת מנהלים וסכרון בין תוכניות עבודה של מחלקות. כנ"ל לגבי נהלי עבודה.
- שיווק ניו מדיה – ניהול ערוצי המדיה של האגף והקשר מול דובר העירייה לשיפור התדמית של אגף התפעול ופרסום הפרויקטים והעבודה השוטפת שהאגף מבצע.
- דיגיטציה – שיפור היכולות הדיגיטליות של האגף והאוריינות הדיגיטלית מנהלי המחלקות. הכנסת כלים חדשים לייעול העבודה ושיפור השירות לתושב.
- הדרכות ופיתוח עובדים – יצירת תוכנית פיתוח למנהלי המחלקות ועובדי האגף לייעול השירות לתושב והעלאת תחושת הגאווה. בכל שנה סביב נושא מסוים.
- אסטרטגיה – יצירת תוכנית אסטרטגית לאגף ויישום שלה לאור שינויים טכנולוגיים וגדילת העיר.

השכלה וניסיון מקצועי:

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 לרבענות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
או אישור לימודים בתכנית מלאה בשיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).
עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי, עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון, כושר הבעה בכתב ובע"פ.

דרישות תפקיד מיוחדות: שליטה מלאה ביישומי ה-office ותכונות המחשב בין היתר הכנת מצגות, הכנת טבלאות excel, שליטה מלאה בשפה העברית, ברמת שפת אם, יכולות קרוא וכתוב באנגלית ברמה טובה,

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד – מתח דרגות 39-41 בדירוג המח"ר, ועפ"י הסכמי העבודה המאושרים.

הגשת מועמדות:

- מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:
 - בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
 - במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בבר כוכבא 2 לוד (קומה א') טל' 9279028-08.
 - בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.
- את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 48/22
- מועד הגשה אחרון, עד ליום:** 10/05/22

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.

*** במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.
בכבוד רב,
עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר**