

27 אוגוסט 2026
י"ד אלול תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 83/26 - מנהל/ת מחלקת תברואה וחזות העיר - הארכה

תיאור התפקיד:

- קידום פעולות לשיפור חזות העיר.
- אחריות וביצוע של מדיניות העיר בתחום תברואה וחזות העיר.
- קביעת פרויקטים עפ"י תוכנית עבודה שבועית.
- אחריות לתכנון תכניות עבודה רב שנתיות ושנתיות לשיפור חזות הרשות המקומית ולשמירה על ניקיונה.
- פיקוח על השירותים הניתנים לעירייה ע"י קבלנים חיצוניים בתחום התברואה וחזות העיר.
- עבודה עם קבלנים ונותני השירות מול חוזה ביצוע.
- אחריות לבצוע עבודות ניקיון שוטפות בתחומי הרשות המקומית: טאטוא, פינוי אשפה ביתית, פינוי גזם וכו'.
- אחריות לטיפול בהשמדה ובהדברה של מזיקים בתחומי הרשות המקומית.
- יכולת הנעת עובדים ופיקוח בשטח.
- תכנון וניהול תקציבים בסדר גודל של כ-20 מיליון ₪ בשנה.
- סנכרון ושילוב עבודת המחלקה בעבודה פנים וחוץ ארגונית.
- אישורי אכלוס וגמר בנייה בהתאם למדיניות העירונית.
- סביבת עבודה מרובת לחצים, דינאמית וגמישה.
- שעות עבודה חריגות, כולל עבודה בימי שישי וערבי חג.
- כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

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 מוסמך 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 בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני אישור והיתר).
או
תעודת 12 שנות לימוד ובנוסף השלמת תכנית הכשרה בהיקף של 150 שעות לתפקידים הבאים: תברואה, ניקיון, אבלים, רכב וארכיב.

ניסיון מקצועי:

- **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.
- **עבור בעלי תעודת 12 שנות לימוד:** 8 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה בתוך הרשות המקומית בה הוא מתמודד.
- ניסיון בתפעול וניהול קבלנים בתחום התברואה – יתרון.
- ניסיון בניהול תקציב – יתרון.

- ניסיון בניהול עובדים – יתרון.
- ניסיון בהכנת תכניות עבודה – יתרון.

דרישות נוספות:

- שליטה בתוכניות office.
- אמינות ומהימנות.
- ייצוגיות ותודעת שירות ושיח מול תושבים.
- סדר וארגון.
- יכולת הובלה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

כישורים אישיים:

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה, יכולת קבלת החלטות, כושר התמדה, כושר הבעה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית.

היקף המשרה: 100% משרה

תקן: מנהל/ת מחלקה

דרגת השכר: מנהלי 9-11 / מח"ר 39-41 או חוזה בכירים 30%-40% משכר מנכ"ל בהתאם לאישור משרד הפנים והחלטת הרשות.

כפיפות: מנהל אגף שפ"ע

אגף: שפ"ע

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש: אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה (מלאה / חלקית) ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור על ניסיון ניהולי (ככל שנדרש).

המלצות

צילום תעודת זהות

צילום רישיון נהיגה בתוקף

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 03/09/26 (בשעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103



יש להכין טפסים : טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).
במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.
כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש