



מכרז חיצוני מס' 51/23 לתפקיד: מנהל/ת מחלקת GIS

תיאור התפקיד: אחראי על הפעלת מערכת ה-GIS ותחזוקתה ומיפוי באגף ההנדסה. הזנת הנתונים למערכת ה-GIS של הרשות או הוועדה המקומית. שאיבת מידע ממערכת ה-GIS ועריכתו לצרכי המבקש. עידוד השימוש במערכת ה-GIS בקרב עובדי הרשות/הוועדה המקומית. הפקת מפות תכנון ומידע אלפא נומרי מבוסס GIS אחראי על רישום ואישור כתובות ורחובות. ניהול תיקי בניין. ניהול ובקרה על הטמעת תוכניות בניין עיר. אחראי על טיוב המערכות כל מטלה אשר תוגדר ע"י ממונה ישיר עובד חיוני לשעת חירום דרישות התפקיד:

השכלה: תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות, או, גיאוגרפיה. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"ג-2012 באותם תחומים.

ניסיון מקצועי: עבור בעל תואר אקדמי – ארבע שנות ניסיון בעבודה במערכת GIS. עבור הנדסאי רשום בתחומים לעיל – חמש שנות ניסיון בעבודה במערכת GIS. עבור טכנאי מוסמך בתחומים לעיל- שש שנות ניסיון בעבודה במערכת GIS. ניסיון בתכניות בנין עיר- יתרון משמעותי.

יישומי מחשב: שליטה בתוכנה לניהול מידע גיאוגרפי המקובלות בתחום, כגון: arcview, qgis, arcgis, גרסה 10 ומעלה. שליטה בתוכנת OFFICE, הכרת תוכנת בר טכנולוגיות-יתרון ניסיון ניהולי – יתרון.

מעמד: מנהל מחלקה

כפיפות: מהנדס העיר

ממשק עבודה בתחום המחשוב – מול אגף מערכות מידע.

שכר: בהתאם להסכם קיבוצי הנדסאי/טכנאי [בהתאם לנתוני המועמד] או בכירים 30%-40% (בכפוף לאישור הרשות ומשרד הפנים).

היקף משרה: 100%.



כישורים אישיים

יוזמה, יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, סמכותיות, יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות, יכולת עבודה תחת לחץ.

כושר טיפול במספר נושאים במקביל, יכולת התבטאות גבוהה בכתב ובע"פ.

הבהרות :

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

- קורות חיים
 - אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.
 - תעודות המעידות על השכלה
 - המלצות בכתב (ככל שיינתן)
 - שאלון למועמד למשרה מלא
 - שאלון ניגוד עניינים
- הגשת מועמדות עד לתאריך: 06 בדצמבר שנת 2023 בשעה 12:00, באמצעות טופס מקוון באתר העירוני www.nzc.org.il
- חובה לצרף אסמכתאות על עמידה בתנאי הסף:
- קורות חיים
 - תעודות השכלה
 - אישורי העסקה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בקשות שתתקבלנה במשרדי אגף משאבי אנוש לאחר המועד האמור, לא תובאנה בחשבון, ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.
- המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר לצורך הנוחות בלבד.

אגף הון אנושי