



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
האגף לניהול ההון האנושי



מכרז פנימי מס' 4/25
לתפקיד מנהל יחידת תיאום, בקרה ודיגיטל רשות
מועצה מקומית דלית אל כרמל

כללי:

כפיפות ארגונית : ראש המועצה המקומית
דירוג : מח"ר
דרגה : 38-40
היקף משרה : 100%

תיאור התפקיד

ייעוד:

1. ניהול תהליכי עבודה ברשות, בהתאם לחזון הרשות והאסטרטגיה שהיא גיבשה, לרבות תכנית העבודה הרשותית ותהליכי רוחב. קידום פרויקטים שונים בהתאם להנחיות הנהלת הרשות.
2. קידום והטמעה של כלים דיגיטליים על פי מדיניות הארגון לצורך שיפור השירות הפנים והחוץ ארגוני על פי הנחיות הממונה היחידה.

תחומי אחריות:

1. כתיבת תכנית העבודה הרשותית בתיאום עם יחידות הרשות ובהתאם לחזון הרשות
2. הנחיית עובדי הרשות בנושא תכנית העבודה
3. מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות ברשות
4. הובלת פרויקטים ותהליכי רוחב רשותיים
5. ניהול צוות העובדים ביחידה
6. אחריות כוללת על פרויקטים בתחום הדיגיטל ברשות.
7. תכנון, גיבוש, יישום והובלת אסטרטגיה דיגיטלית לשירותים מוניציפליים
8. ביצוע וניהול פרויקטים בתחום הדיגיטל ברשות
9. עמידה ביעדי הרשות בקידום הדיגיטל ברשות
10. קידום חשיבה חדשנית דיגיטלית ברשות

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. כתיבת תכנית העבודה הרשותית בתיאום עם יחידות הרשות ובהתאם לחזון הרשות
 - א. גיבוש תמונת מצב והערכת מצב רשותית.
 - ב. קביעת יעדים יחידתיים בשיתוף עם מנהלי היחידות
 - ג. סיוע בניסוח המשימות היחידתיות
 - ד. סיוע בקביעת מדדים לביצוע המשימות

2. הנחיית עובדי הרשות בנושא תכנית העבודה

- א. גיבוש נהלי עבודה לתכנון שנתי
- ב. הטמעת הנהלים קרב עובדי הרשות
- ג. קיום ימי עיון לאחראי התכנון היחידתיים
- ד. העברת הנחיות ליחידות הרשות בהתאם לתכנית העבודה



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
האגף לניהול ההון האנושי



- 3. מעקב ובקרה על פעילות היחידות השונות ברשות**
א. ביצוע מעקב אחר ביצוע משימות היחידות השונות ברשות
ב. העברת דיווחים שוטפים להנהלת הרשות אודות השגת היעדים והמטרות שנקבעו
- 4. הובלת פרויקטים ותהליכי רוחב רשותיים הנגזרים מהתכנית האסטרטגית של הרשות**
א. הוצאת הנחיות לגורמי התפעול הרלוונטיים ברשות (כגון יחידת הרכש) ב. תיאום בין גורמים שונים בתוך היחידה ומחוצה לה
ג. הפקת דו"חות ביצוע של היחידה ויחידות המשנה.
ד. מתן מענה לבעיות שוטפות
ה. ריכוז מידע ונתונים רלוונטיים לצורך ביצוע משימות היחידה.
- 5 ניהול צוות העובדים ביחידה**
א. גיוס עובדים לפרויקטים השונים בתיאום עם מערך משאבי אנוש ברשות.
ב. הדרכת העובדים.
ג. ניווט עובדים בהתאם לצרכי היחידה.
ד. פיקוח, מעקב ובקרה על עבודת היחידה
- 6. אחריות כולל על פרויקטים בתחום עיר דיגיטלית**
א. תכנון אסטרטגי של כלל הכלים הדיגיטליים הרשותיים – מטרות, יעדים, משאבים נדרשים
ב. תכנון, גיבוש, יישום והובלת אסטרטגיה דיגיטלית לשירותים מוניציפליים
ג. ביצוע וניהול פרויקטים בתחום הדיגיטל
- 7. תכנון, גיבוש, יישום והובלת אסטרטגיה דיגיטלית לשירותים מוניציפליים**
א. סיוע בהכנה וביצוע תוכניות, הנדרשות לשם מימוש הפעילויות הדיגיטליות אותן מובילה הרשות וכתביבת פרקי דיגיטל במכרזים הרלבנטיים
ב. ניהול, יישום והטמעה של פרויקטים בתחום הדיגיטל
ג. פיתוח והנגשת תהליכים ושירותים ממערכות המידע לכלל מקבלי השירות
ד. ביצוע כל מטלה נוספת במסגרת אחריות האגף כפי שיידרש על ידי ממונה היחידה
ה. ניהול ותכלול כלל אתרי ואפליקציות העיריה, כולל כל היבט הקשור לאתר/אפליקציה ולא נכלל בניהול תוכן:
ו. ניהול הטכנולוגיות החדשות באתר הרשות
ז. אפיון והקמת ממשקים נדרשים למערכות התפעוליות
- 8. ביצוע וניהול פרויקטים בתחום הדיגיטל**
א. ייזום, הובלה והוצאה לפועל של פרויקטים חוצי רשות בתחום הדיגיטלי.
ב. איסוף דרישות, תיעודן, הערכת זמנים ועדכון שוטף מול גורמים פנים רשותיים



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
האגף לניהול ההון האנושי



9. תנאי סף:

א. ניסיון מקצועי:

משרה של מנהל מחלקה

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל – ארבע שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ייזום או ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, כתיבה והטמעת נהלי עבודה.

כמו כן, באפיון תכנון והובלת פרויקטים דיגיטליים בדגש על תהליכים מקצועיים בתחומי ניהול דיגיטל, חווית לקוח, והתאמת תהליכים ארגוניים לעידן הדיגיטלי.

עבור הנדסאי רשום – חמש שנות ניסיון כאמור.

עבור טכנאי מוסמך – שש שנות ניסיון כאמור.

ב. קורסים והכשרות מקצועיות:

לא נדרש.

ג. ניסיון ניהולי:

לא נדרש.

דרישות נוספות

א. שפות:

עברית ברמה גבוהה.

ב. יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות ה OFFICE

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

2. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

3. ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת בקרב עובדי המועצה

תינתן לו עדיפות. זאת במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין

ענייניו/ה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות

וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

6. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד

הפנים מס' 2/201 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) על המועמד שייבחר למשרה

מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד

עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
האגף לניהול ההון האנושי



- טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה.
- הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF) למייל drushim@daliaec.com עד יום ראשון תאריך 12.10.2025 בשעה 15:00.
- הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל תיפסל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית