



## לשכת ראש העיר

תאריך: 16/03/2025

### מכרז פנימי מס' 15/2025 דרושים/ות

**תיאור המשרה:** תואר התפקיד: מנהל אגף תכנון אסטרטגי וחדשנות עירונית.  
היקף המשרה: 100%.  
דירוג ודרגת המשרה: דירוג ודרגת המשרה: מח"ר (41 – 43). אפשרות לחוזה אישי, בכפוף לאישור משרד הפנים כפיפות: מנכ"ל העירייה.

**תיאור התפקיד:** תכנון אסטרטגי רב תחומי של העיר, בהלימה עם נתונים קיימים ותחזיות דמוגרפיות. עיקרי התפקיד:

1. מתן יעוץ אסטרטגי לראש הרשות והנהלת הרשות;
2. הכנת תכניות אסטרטגיות, בתיאום עם אגפי הרשות השונים.
3. ריכוז מידע אודות תהליכי תכנון ופיתוח.
4. ניהול צוות העובדים ביחידה לתכנון אסטרטגי.

**תיאור מלא של התפקיד ניתן למצוא באתר gov.il (תיאור תפקידים משרד הפנים) בקישור:**

[https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/menahel\\_tichnun\\_astategy/he/home\\_main\\_human-assets\\_role-descriptions\\_menahel\\_tichnun\\_astategy.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/menahel_tichnun_astategy/he/home_main_human-assets_role-descriptions_menahel_tichnun_astategy.pdf)

#### דרישות הסף (לפי רשות מקומית דרגה ב')

השכלה

תואר שני שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, יתרון לתארים בתחומים הבאים: תכנון ערים, מדעי המדינה, מדעי הסביבה, מינהל ציבורי או מדיניות ציבורית, כלכלה, סוציולוגיה או גיאוגרפיה.

ניסיון מקצועי

ניסיון של ארבע שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: מחקר אקדמי, תכנון מדיניות או תכנון אסטרטגי.

ניסיון ניהולי: לא נדרש

#### דרישות נוספות:

מערכות מחשב: היכרות עם תוכנות חבילת office.

#### מאפיינים ייחודיים לתפקיד:

יחסי אנוש מצוינים ואסרטיביות; יכולת והבנה עסקית גבוהה; עצמאות ויצירתיות; עבודה תחת לחץ; יכולת אבחון וזיהוי צרכים ומתן מענה; יכולת הבניית תהליכים ופיתוח תכנים; נסיעות מרובות;

#### אופן הגשת המועמדות ובדיקתן:

- יש לצרף לבקשה של המועמד, את נוסח המכרז (מסמך זה) כשהוא חתום על-ידי המועמד/ת, וכן, קורות חיים מפורטים, כולל ניסיון תעסוקה קודם כולל תאריכי עבודה.

חתימת המועמד/ת

מכרז מס' 15/2025: מנהל אגף תכנון אסטרטגי וחדשנות עירונית.

עמוד 1 מתוך 5



- בנוסף, לקורות החיים יש לצרף את המסמכים הבאים: צילום תעודת זהות, תעודות השכלה ו/או אישורי לימודים ו/או הכשרה מקצועית/השתלמויות, רישוי מקצועי, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים והיקפי משרה. מומלץ לצרף המלצות בכתב. טופסי מועמדות שיתקבלו שלא בהתאם לאמור לעיל, לא יטופלו.
- **העירייה רשאית להפנות מועמדים מתאימים, להליך בפני מכון אבחון חיצוני, ולאחר קיומו של אבחון, המועמדים המתאימים, יזמנו לראיון בפני וועדת קבלת עובדים.**
- יש לחתום על הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לעובדי עירייה או נבחרי ציבור בנוסח המצורף להלן, **כתנאי מוקדם לזימון המועמד לראיון בפני וועדת קבלת עובדים.**
- **לתשומת לב המועמדים: עיריית רהט אינה מסתייעת באתרי דרושים לסוגיהם לצורך איוש המשרה הכלולה בהליך זה. חובה על כל מועמד לשלוח באופן ישיר את הצעתו להליך זה, בצירוף כל המסמכים. העירייה לא תקבל הצעות שישלחו באמצעות אתרי דרושים, והן ייפסלו על הסף.**
- איוש המשרה בפועל, מותנה בתקציב העירייה ויהיה בהתאם לצרכיה.
- משרה זו מופנית לגברים ולנשים ומנוסחת בלשון זכר רק לשם הנוחות.
- עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- בנוסף, הליך זה ינוהל בכפוף להוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 והעירייה שומרת על זכותה להעדפה מתקנת של אנשים בעלי מוגבלות. מציעים העונים על דרישות החוק, יוכלו לציין זאת בפנייתם ולצרף אסמכתא מתאימה.

#### **מועדים ומען להגשת הצעות ולבירורים**

- המועד הסופי להגשת הצעות הוא עד ליום 26.03.2025 שעה: 12:00. הצעות שיוגשו באיחור, לא ייבדקו.
- את הצעות ניתן להגיש במשרד כוח האדם אשר בבניין העירייה, או לשלוח לתיבת דוא"ל: [Drushim@rahat.muni.il](mailto:Drushim@rahat.muni.il).
- לבירורים: טל': 08-9914804, 08-9914858, פקס' 08-9914932.

בכבוד רב

טלאל אלקרינאוי  
ראש העירייה



## הצהרת מועמד/ת לעבודה

בדבר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לנבחרי ציבור/עובד  
(לפי חוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2011)

אני הח"מ \_\_\_\_\_ ת.ז. \_\_\_\_\_ שכתובתי היא  
ב. \_\_\_\_\_ מצהירה/ה בזאת כדלקמן:

1. הצהרה זו ניתנת כחלק מהגשת מועמדות לתפקיד מנהל אגף תכנון אסטרטגי וחדשנות עירונית לפי מכרז קבלת עובדים מס' 15/2025 (להלן: "התפקיד").

2. הצהרה לעניין סעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש]

2.1. הריני לאשר כי הובאו לידיעתי הוראות סעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש], אשר קובע כדלקמן:

**174. (א) פקיד או עובד של עירייה לא יהיה נוגע או מעוניין, במישרין או בעקיפין, על ידי עצמו או על ידי בן-זוגו או שותפו או סוכנו, בשום חוזה שנעשה עם העירייה ובשום עבודה המבוצעת למענה.**

2.2. הריני לאשר כי בכל מקרה שבמסגרת עבודתי בעירייה אני אהיה במצב של ניגוד עניינים כאמור בסעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש], אני אעדכן באופן מידי את הממונים עליי וגם את יועץ המשפטי של העירייה.

3. הצהרה לעניין עבודה בעיריית רהט או בתאגיד עירוני

הריני להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי, ואם צריך - להשלים את סעיף 3.2]:

3.1. אנוכי ובן/בת זוגי איננו עובדים בעיריית רהט או בתאגיד עירוני השייך לעיריית רהט.

א:

3.2. אנוכי ו/או בן/בת זוגי, עובדים בעיריית רהט או בתאגיד עירוני השייך לעיריית רהט, כמפורט להלן (ככל ששני בני הזוג מועסקים בעירייה או בתאגיד עירוני, יש למלא את ההצהרה ביחס לשניהם):

\_\_\_\_\_ : מקום העבודה:

\_\_\_\_\_ : אגף/מחלקה:

\_\_\_\_\_ : תפקיד:

לעניין סעיף זה: "תאגיד עירוני" – חברה או עמותה (לרבות, חברה לתועלת הציבור), שלעיריית רהט או לתאגיד עירוני אחר, יש לפחות 25% מהמניות של התאגיד או זכות למינוי נושאי משרה בתאגיד (כגון: חברי דירקטוריון, חברי ועד מנהל, חברי ועדת ביקורת) או הזכות למנות את מנהלי התאגיד (כגון: מנכ"ל, יו"ר, סמנכ"לים).



4. הצהרה לעניין קרבת משפחה לעובד עיריית רהט או נבחר ציבור .4

4.1.1. הריני להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי], ובמידת הצורך להשלים את סעיף 4.1.2:

4.1.1.1. למיטב ידיעתי, אין לי קרבת משפחה לאדם שהוא עובד עיריית רהט או נבחר ציבור בעיריית רהט.

**או:**

4.1.1.2. אנוכי קרוב משפחה של עובד בעיריית רהט או של נבחר ציבור בעיריית רהט, כמפורט להלן (יש למלא את ההצהרה בנפרד ביחס לכל נבחר ציבור או עובד):

שם העובד/נבחר ציבור: \_\_\_\_\_

תפקידו בעירייה: \_\_\_\_\_

קרבת משפחה: \_\_\_\_\_

4.1.1.3. לעניין הצהרה זו:

**'קרוב משפחה'** - בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

**'נבחר ציבור'** - ראש עיריית רהט, סגן לראש עיריית רהט, משנה לראש עיריית רהט, כל חבר אחר במועצת עיריית רהט;

4.2. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הריני לאשר כי ההסכם שנכרת ביני לבין עיריית רהט, לא יוצר ניגוד עניינים כלשהו ביני לבין נבחר ציבור או עובד עיריית רהט ולא ידוע לי כי נבחר ציבור או עובד עיריית רהט נגוע או מעוניין בהסכם, בין במישרין ובין בעקיפין.

5. הצהרה לעניין קרבת משפחה לעובדי מערכת החינוך שאינם עובדי עיריית רהט  
**סעיף זה מיועד למילוי על-ידי עובדים המיועדים לעבודה במוסדות חינוך בעיר רהט (בתנאי ספר, גני ילדים, מעונות יום, אשכול פיס, מרכז נוער, ולרבות, מוסדות חינוך מיוחד), שהמנהלים שלהם אינם עובדי עיריית רהט, אלא של גורם אחר.**  
הצהרה זו אינה חלה על מלוות צמודות לילדים שניתן להם אישור מטעם משרד החינוך.

5.1. הריני להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי], ובמידת הצורך להשלים את סעיף 4.1.2:

5.1.1. למיטב ידיעתי, אין לי קרבת משפחה לאדם שהוא בעל תפקיד ניהולי במוסד החינוך הידוע כ: \_\_\_\_\_ (סמל מוסד: \_\_\_\_\_).

**או:**

5.1.2. אנוכי קרוב משפחה לאדם שהוא בעל תפקיד ניהולי במוסד החינוך:

שם העובד בעל התפקיד: \_\_\_\_\_

תפקידו במוסד החינוכי: \_\_\_\_\_

קרבת משפחה: \_\_\_\_\_



5.1.3. לעניין הצהרה זו:

**"קרב משפחה"** – בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

**"תפקיד ניהולי"** – מנהל או סגן מנהל, אחראי על התחום הרלבנטי בבית הספר,

6. הריני לאשר כי הובהר לי היטב כי עיריית רהט שומרת לעצמה הזכות לבטל את ההסכם ו/או כל התקשרות אחרת שנעשתה עימי אם יתברר כי הצהרתי לעיל איננה נכונה או מדויקת או שקיימת מניעה המונעת את התקשרות העירייה בהסכם בשל ניגוד עניינים ו/או קרבת משפחה, ואני מוותר/ת בזאת מראש על טענה ו/או דרישה ו/או זכות ו/או תביעה כנגד העירייה ו/או מטעמה בגין ביטול ההתקשרות בנסיבות אלה.

7. הריני לאשר כי האמור בהצהרה זו מובן לי היטב וכך גם המשמעות הנובעת מהצהרתי זו, והריני לאשר כי כל אשר הוצהר לעיל הנו נכון.

**ולראיה באתי על החתום**

שם המצהיר:

\_\_\_\_\_

ת.ז.:

\_\_\_\_\_

תאריך:

\_\_\_\_\_

חתימה:

\_\_\_\_\_