

מנהל יחידת תכנון אסטרטגי

| |
|--|
| נתוני המשרה (סעיף תקציבי 1.613000.110) |
| סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה. |
| תאריך עדכון: 3/1/2019 |
| תיאור התפקיד ייעוד: |
| תכנון אסטרטגי רב-תחומי של העיר, בהלימה עם נתונים קיימים ותחזיות דמוגרפיות. |
| תחומי אחריות: |
| 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. |
| פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות: |
| 1. מתן יעוץ אסטרטגי לראש הרשות והנהלת הרשות |
| א. זיהוי צרכים, מיפוי וייעוץ בסוגיות המאקרו של הרשות המקומית. ב. אפיון תוכניות עבודה המתרגמות את החזון העירוני לתהליכים תפעוליים. ג. כתיבת נהלים לביצוע מעקב והערכה כדרך לשיפור קבלת החלטות עתידיות וחלוקת משאבים עתידיים. |
| 2. הכנת תכניות אסטרטגיות, בתיאום עם אגפי הרשות השונים. |
| א. ניתוח המאפיינים התכנוניים של הרשות והגדרת צרכים ארוכי טווח על מנת לגבש תכנית אסטרטגית, רב-תחומית. ב. איתור צרכים בקרב התושבים ושיתופם בגיבוש התכנית. ג. הטמעה של התכנית האסטרטגית באמצעות גזירה של מגוון תכניות משנה לפעולה ויישומן על ידי האגפים והמחלקות ברשות המקומית. ד. פיתוח שיטות לניטור ובקרה של יישום התכנית האסטרטגית, במטרה לבחון את מידת ההצלחה של התכנית ולהביא לשיפור. ה. גיבוש מסמך "פרופיל עיר" המשקף את מצב העיר ואת האתגרים העומדים בפניה בשיתוף עם בעלי עניין בגיבוש התכנית (נציגי ממשלה, ארגונים מקצועיים, כלכליים וחברתיים, מומחים ועוד). ו. הכנת תכניות אב בהתייחסות לפיתוח דמוגרפי, צמיחה כלכלית בישוב ושיפור השירותים ברשות. ז. פרסום תכניות האב ברשות המקומית ובקרב הציבור, באמצעי התקשורת ובמפגשי |

| | | |
|---|--------|--|
| תושבים. | | |
| ח. עדכון הפרוגרמה העירונית בנושאי סביבת הארגון, אוכלוסייה, תעסוקה, שירותים, מוסדות ותשתיות, בתיאום עם מהנדס העיר. | | |
| 3. ריכוז מידע אודות תהליכי תכנון ופיתוח. | | |
| א. איתור ואיסוף נתונים ותחזיות דמוגרפיות של העיר מהגורמים הרלוונטיים (כדוגמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה) וביצוע עיבוד של הנתונים כבסיס להסקת מסקנות ולקבלת החלטות בנושאים מקצועיים שונים. | | |
| ב. ביצוע מחקרי הערכה וסקרים בקרב התושבים ובעלי עניין הכולל הצגת נתונים וניתוחם, כתיבת "מסמכי עמדה" וחוות דעת. | | |
| ג. בניית מאגרי מידע וניהולם וכן הצגת מגמות ותחזיות התפתחות ושינויים בתחום האורבני על בסיס מאגרי המידע ממקורות שונים | | |
| ד. הנחיית גופים מקצועיים לעריכת מחקרים, באפיון הצרכים ויעדי המחקר, כולל בחינת איכות העבודה המוגשת. | | |
| ה. ליווי מחלקת תב"ע (תכנון בניין עיר) ומתן ידע מחקרי אודות צרכי האוכלוסייה באזורים השונים (בתי ספר, יחידות דיור וכדומה) ואפיון הפעילות האזורית (מגורים, מסחר וכד'). | | |
| ו. מתן מידע למנהלי האגפים ברשות המקומית, ליזמים ובעלי חברות, אודות שינויים העתידים להתבצע במרחב העירוני (כגון הקמת שכונות חדשות) לשם היערכות מתאימה (בנייה של בתי ספר, פיתוח תשתיות וכד'), בתיאום עם מנהל התכנון ההנדסי ארוך הטווח. | | |
| 4. ניהול היחידה לתכנון אסטרטגי | | |
| א. גיוס עובדים לפרויקטים השונים בתיאום עם מערך משאבי אנוש ברשות. | | |
| ב. הדרכה וקידום העובדים במערך האסטרטגי. | | |
| ג. קיום ימי השתלמות והעשרה מקצועית לעובדים. | | |
| ד. ניווט עובדים בהתאם לצורכי המערך. | | |
| ה. פיקוח, מעקב ובקרה על עבודת היחידה. | | |
| מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: | | |
| א. עבודה מול מאגרי מידע ומחקריים. | | |
| ב. ייצוג הרשות בפרומים מקצועיים מחוץ לרשות. | | |
| ג. ראייה סביבתית אינטגרטיבית וסוגיות רב תחומיות. | | |
| כפיפות: | | |
| מנכ"ל או מזכיר הרשות | | |
| תנאים מקדימים למינוי | | |
| ידע והשכלה: | השכלה: | בעל תואר אקדמי שני שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה |

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
אגף בכיר בקרת הון אנושי

| | | |
|---|---------------------------------|---------------------------|
| 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. | | |
| | קורסים והכשרות מקצועיות: | |
| | תעודות ורישיונות: | |
| עברית ואנגלית ברמה גבוהה. | שפות: | |
| היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. | יישומי מחשב: | |
| | לא נדרש. | רישום מקצועי: |
| <input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה א' - נדרש ניסיון של 5 שנים לפחות כחוקר אקדמי או ניסיון של 5 שנים בתחומי האסטרטגיה והתכנון. ברשות מקומית ברמה ב' ו ג' - נדרש ניסיון של 3 שנים לפחות כחוקר אקדמי או ניסיון של 3 שנים בתחומי האסטרטגיה והתכנון. | | ניסיון מקצועי: |
| | לא נדרש. | ניסיון ניהולי: |
| | לא נדרש. | היעדר רישום פלילי: |

נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד מנהל יחידת תכנון אסטרטגי

| | |
|----------------------------------|---|
| היחידה: | מנהל כללי. |
| תואר המשרה: | מנהל תכנון אסטרטגי. |
| דרגת המשרה ודירוגה: ¹ | |
| היקף העסקה: | |
| סוג מכרז: | פנימי/חיצוני. |
| תיאור תפקיד: | <p>תכנון אסטרטגי רב-תחומי של העיר, בהלימה עם נתונים קיימים ותחזיות דמוגרפיות. עיקרי תפקידו:</p> <p>א. מתן יעוץ אסטרטגי לראש הרשות והנהלת הרשות. ב. הכנת תכניות אסטרטגיות, בתיאום עם אגפי הרשות השונים. ג. ריכוז מידע אודות תהליכי תכנון ופיתוח. ד. ניהול צוות העובדים ביחידה לתכנון אסטרטגי.</p> |
| תנאי סף: | <p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>בעל תואר אקדמי 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.</p> <p><u>דרישות ניסיון</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי -</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה א' - נדרש ניסיון של 5 שנים לפחות כחוקר אקדמי או ניסיון של 5 שנים בתחומי האסטרטגיה והתכנון.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה ב' ו ג' - נדרש ניסיון של 3 שנים לפחות כחוקר אקדמי או ניסיון של 3 שנים בתחומי האסטרטגיה והתכנון.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי - לא נדרש.</p> <p><u>דרישות נוספות</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ואנגלית ברמה גבוהה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p> |
| מאפייני העשייה | <ul style="list-style-type: none"> עבודה מול מאגרי מידע ומחקריים. |

¹ העסקה בחוזה אישי בשכר בכירים, בכפוף לקבלת אישור אגף בכיר בקרת הון אנושי במשרד הפנים.

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

| | |
|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • ייצוג הרשות בפרומים מקצועיים מחוץ לרשות. • ראייה סביבתית אינטגרטיבית. | הייחודיים בתפקיד: |
| מנכ"ל או מזכיר הרשות. | כפיפות: |
| <p>מועד פרסום המכרז: _____</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____</p> <p>טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: _____,</p> <p>טלפון: _____</p> <p>על החתום- ראש</p> <p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p> | מינהלה: |