



22.6.2022

## מכרז פנימי/חיצוני 13/22 - אחראית/פרויקטים הנדסיים

**היחידה:** אגף הנדסה

**תואר המשרה:** אחראית/פרויקטים הנדסיים

**דרגת המשרה ודירוגה:** הנדסאים או מהנדסים 37-39, קליטה בדרגה 38

**היקף העסקה:** 100%

**סוג מכרז:** פנימי/חיצוני

**כפיפות:** מהנדס המועצה / מנהל/ת יחידת פרויקטים הנדסיים

### תיאור תפקיד:

**ייעוד המשרה:** אחראית/ת על ביצוע פרויקטים הנדסיים המתקיימים ברשות המבוצעים על-ידיה ו/או גורמי חוץ תוך עמידה באיכות, תקציב ולוח זמנים ובכפוף לחוקים, לתקנות, לחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום.

### פירוט המשימות העיקריות:

1. תכנון ובניית תכנית עבודה לכל פרויקט בהתאם לאפיון, לרבות הגדרת משימות, אבני דרך, גורמים אחראיים, לויז', חומרים ותקציב, סיכונים ופיקוח על ביצועה בהתאם למדיניות בתחום.
2. מעקב ובקרה על ביצוע על פי תכנית העבודה, בחינת עמידה בלויז', אספקת חומרים, עמידה וניצול תקציבי.
3. ניהול ישיבות תכנון ומעקב אחר התקדמות, בחינה ופתרון עיכובים וחסמים והצפתם לרמה הממונה בעת הצורך.
4. הפקת דו"חות חודשיים לשיקוף תמונת מצב והתקדמות הפרויקטים.
5. ביצוע פעולות פיקוח, בדיקות וביקורות, כולל סיורים מקצועיים הנדסיים לאורך הפרויקט, פיקוח באתרי עבודה וקיום תנאים נדרשים, וביצוע ביקורות מעקב לפי הצורך.
6. ניהול האפיון ההנדסי, כולל תרגום אפיון הצרכים לתפוקות הנדסיות.
7. סיוע בקבלת ההיתרים הנדרשים לבניית הפרויקט.
8. טיפול בדרישות סטטוטוריות והיתרי בנייה.
9. הכנת ובדיקת אומדני ביצוע.
10. ניהול שוטף של יומני עבודה ופיקוח, רישום וניהול של עבודות הבניה המבוצעות.
11. ביצוע מעקב ודיווח על תקינות התשתיות.
12. תיאום גורמי פנים וחוץ תוך דגש על יצירת ממשקי עבודה עם הרשויות המוסמכות במדינת ישראל בתחומים הרלוונטיים לרבות כלל הדיווחים הנדרשים בהתאם להוראות הדין ולהנחיות הרשויות המוסמכות.
13. מתן ייעוץ מקצועי הנדסי לביצוע הפרויקטים/ההנדסיים.
14. הכנת מכרזים והתקשרויות עם מתכננים, ספקים וקבלנים בתחום (כולל ביצוע השוואות מחירים), עריכת ובדיקת אומדנים, בדיקת כתבי כמויות, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים.
15. ליווי הפרויקט בתקופת שנת הבדק ווידוא תיקון הליקויים ע"י הקבלן במידת הצורך.
16. **כל מטלה שתוטל ע"י הממונה.**



**מאפייני עשייה ייחודיים:** יכולות ארגון, תיאום ובקרה, קפדנות ודייקנות בביצוע, מיומנות טכנית ותפיסה מכנית, יכולת לעבוד באופן עצמאי, יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ, יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים, סמכותיות, כושר מנהיגות ויכולת הובלה, כושר הבעה בכתב ובעל פה, עבודה בשטח, עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.

**תנאי סף:**

**1. ידע והשכלה:**

- בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בהנדסה אזרחית או הנדסאית/בניה או אדריכלות.
- קורסים והכשרות מקצועיות: בהתאם לצורך.
- תעודות ורישיונות: רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח-1958. או רישום בפנקס ההנדסאים או האדריכלים באותם התחומים.
- שפות: שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE, היכרות עם תוכנת MS PROJ – יתרון.

**2. ניסיון מקצועי:**

- עבור בעלת תואר אקדמי כמפורט לעיל – ניסיון של שנתיים לפחות בתחום העיסוק של המשרה.
- עבור הנדסאית/רשום/ה – 3 שנות ניסיון כאמור לעיל.

**המעוניינים/ות יגישו מועמדותם/ן לידי הדר באמצעות הדוא"ל:**

**[mankal@even-yehuda.muni.il](mailto:mankal@even-yehuda.muni.il)**

**עד לתאריך 7/7/2022 בשעה 12:00, לפרטים נוספים: 09-8915002.**

**עם הגשת המועמדות חובה לצרף את המסמכים הבאים:**

- קורות חיים בצירוף טופס פרטי מועמד/ת למשרה פנויה (אותו יש להוריד מאתר המועצה)
- תעודות השכלה
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים ונוכחיים (הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקי המועמד/ת בתפקיד, פירוט ניסיון ניהולי ככל ונדרש)
- מסמכים רלוונטיים נוספים

**\*לא יזמנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא יצרפו את כלל האסמכתאות הנדרשות לעיל.**

**הערות:**

1. מועמד/ת עם מוגבלות זכאית לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לציין אילו התאמות נדרשות).
2. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתיד/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעלת/ת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני מיון.

**בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.**

**אבי הררי**

**ראש המועצה**