



ההון האנושי

31 אוקטובר, 2023

ועדת דרושים מס' 29/2023 לתפקיד מ"מ מנהל/ת מחלקת פרויקטים תכנוניים והנדסיים

דרגת המשרה ודירוגה: חוזה אישי, בכפוף לאישור משרד הפנים.
היקף משרה: 100% משרה
כפיפות: אדריכל המועצה

תיאור התפקיד:

אחראי על ביצוע פרויקטים תכנוניים וניהול, תכנון, ליווי ותפעול פרויקטים הנדסיים המתקיימים ברשות, המבוצעים על ידה ו/או גורמי חוץ תוך עמידה באיכות, תקציב ולוח זמנים ובכפוף לחוקים, לתקנות, לחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום.

תחומי אחריות:

1. ליווי, תכנון וביצוע פרויקטים הנדסיים:

- א. 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.
- ב. ניהול נכסי המועצה, ספר הנכסים, GIS וכיוצ"ב.
- ג. מעקב ובקרה על ביצוע על פי תכנית העבודה, בחינת עמידה בלויז', עמידה וניצול תקציבי.
- ד. ניהול ישיבות תכנון ומעקב אחר התקדמות, בחינה ופתרון עיכובים וחסמים הצפתם לרמה הממונה בעת הצורך.
- ה. הפקת דו"חות חודשיים לשיקוף תמונת מצב והתקדמות הפרויקטים.
- ו. ביצוע פעולות פיקוח, בדיקות וביקורות, כולל סיורים מקצועיים הנדסיים לאורך הפרויקט, פיקוח באתרי עבודה וקיום תנאים נדרשים, וביצוע ביקורות מעקב לפי הצורך.
- ז. ניהול האפיון ההנדסי, כולל תרגום אפיון הצרכים לתפוקות הנדסיות.
- ח. סיוע בקבלת ההיתרים הנדרשים לבניית הפרויקט.
- ט. טיפול בדרישות סטטוטוריות והיתרי בנייה.
- י. הכנת ובדיקת אומדני ביצוע.
- יא. ניהול שוטף של הפרויקטים, רישום וניהול של תהליכי העבודה.
- יב. 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.
- יג. מתן ייעוץ מקצועי הנדסי לביצוע פרויקטים/הנדסיים.
- יד. ניהול ובקרה של התכניות, ארכיון ופרויקטים כיו"ב.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

טו. ניהול ופיקוח על 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.
טז. ליווי הפרויקט בתקופת שנת הבדק ווידוא תיקון הליקויים ע"י הקבלן במידת הצורך.
יז. ניהול ומעקב גם באופן מקוון וגם פיזי ככל שנדרש של התכנון, סיכומי ישיבות, מכתבים וכיו"ב.
יח. ביצוע מטלות המנותבות על ידי הממונה הישיר.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים (יש להציג תעודה).
או
הנדסאי בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.
הכשרה בנושאים הבאים: אדריכלות מהנדס, שמאי מקרקעין, עו"ד, תכנון ערים (יש להציג אישור) – יתרון.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי (יש להציג אישור).
עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי (יש להציג אישור).

דרישות נוספות:

- טיפול בהקמת הזמנות עבודה במערכת ה-epr וניהול התקציב לאורך הפרויקט.
- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office, שליטה בתוכנת GIS.
- היכרות עם תוכנת PROJ MS – יתרון.
- ניהול נכסים עפ"י חוק המקרקעין.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולות ארגון, תיאום ובקרה.
- קפדנות ודייקנות בביצוע.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

- 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.

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחוי"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **14/11/2023** בשעה **12:00**.
- מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

** הגיוס לתפקיד הינו זמני במהלך מלחמת חרבות ברזל

בברכה
ההון האנושי
מועצה מקומית קדימה-צורן