



**ההון האנושי**

16 ינואר, 2024

**ועדת דרושים פנימי/פומבי מספר 1/2024**  
**לתפקיד מ"מ סגן מנהל מח' תשתיות ובינוי- קדימה צורן**

**דרגה:** 37-39 או דירוג ההנדסאים  
**היקף משרה:** 100% משרה  
**דירוג:** מח"ר/הנדסאיים  
**כפיפות:** למהנדס המועצה או מי מטעמו

**תיאור התפקיד:**

- ניהול ובקרה על עבודות התשתיות המתוכננות והמתקיימות ברשות.
- ניהול ובקרה של תשתיות הרשות הקיימות (תיעול מים וביוב).
- ניהול ובקרה על תוכניות As Made של פרויקטים שהסתיימו והטמעתם במערכת.
- הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים לאגף ההנדסה והנהלת הרשות.
- מתן מענה לפניות הציבור ומתן מידע בנושאים שבטיפול אגף ההנדסה.
- בקרה על התנהלות קבלנים ויועצים מול האגף, ניהול מעקב אחר מכלול הפרויקטים המתנהלים ברשות תוך סנכרון מול פרויקטים נוספים המתקיימים ברמה הארצית.
- עבודת שטח לצד עבודה משרדית (הזמנות עבודה, בקרה, אישור לתשלום).
- סיוע במשימות מחלקתיות ואגפיות בהתאם לדרישת הממונה.
- עבודה בכפוף לחוקים, תקנות וחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום.
- סיוע בקבלת ההיתרים הנדרשים לביצוע הפרוייקט
- טיפול בדרישות סטטוטוריות והיתרי בנייה
- כתיבת נהלי עבודה, טיפול בתעודות גמר וכיו"ב בתחומים הנ"ל.
- בדיקת אומדני ביצוע ותאמה מול תוכניות מאושרות.
- רישום וניהול של עבודות הבניה המבוצעות בשטח המועצה.
- התנסות בעבודה שוטפת מול צוותי תכנון וביצוע לאורך כל שלבי הפרוייקט
- טיפול בכל פרוייקט אחר בהתאם להנחיית הממונה

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



## ההון האנושי

### תנאי סף לתפקיד:

### השכלה ודרישות מקצועיות:

- תואר אקדמאי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה/ הנדסאי בניין/ אזרחי (רשום בפנקס ההנדסאים/טכנאים)

### ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמאי- ניסיון של שנתיים לפחות בתחום העיסוק של המשרה
- עבור הנדסאי רשום – 3 שנות ניסיון
- ניסיון בעבודה עם מערכת לניהול פרוייקטים כגון ms-project – יתרון
- ניסיון בעבודה בגופים מוניציפליים-יתרון
- ידע בתכנת אוטוקד – יתרון
- שליטה בתוכנות office
- יכולת ארגון, תיאום, פיקוח ובקרה
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת עבודה באופן עצמאי
- סמכותיות, אסרטיביות, יחסי אנוש טובים
- יכולת עבודה בסביבת עבודה לחוצה ומרובת משימות

### דרישות נוספות:

1. עברית ברמה גבוהה בעל פה ובכתב.
2. **רישום פלילי** – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.
3. נכונות לעבודה מאומצת בשעות בלתי שגרתיות עפ"י צורכי המערכת.

### דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – **לא תידון**.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. 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.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



## ההון האנושי

### **הנחיות להגשת מועמדות:**

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
  2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"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](mailto:hr-offers@kadima-zoran.muni.il) עד לתאריך **30.1.2024** 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.

בברכה  
ההון האנושי  
מועצה קדימה צורן