

## הגדרת תפקיד מנהל/ת פרויקטים במחלקת בינוי ותשתיות

<b>סוג תפקיד:</b>		
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.		
<b>תיאור התפקיד:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ליווי וניהול התכנון, הביצוע והפיקוח של פרויקטים ציבוריים, (לרבות הכנת אומדנים, פנייה לבחירת יועצים ואישורם, עריכת חוזים והזמנות ליועצים, ליווי ומעקב אחר ישיבות תכנון, בדיקה ואישור תוצרי תכנון, עריכת הזמנות לביצוע וליווי כל שלבי הביצוע עד לסגירת הפרויקט)</li> <li>• בדיקה ואישור חשבונות קבלנים ויועצים.</li> <li>• סיורים באתרי הבניה לצורך מעקב פיקוח וקידום הפרויקטים.</li> <li>• ביצוע מטלות שונות על-פי הנחיות מנהל המחלקה.</li> </ul>		
<b>ייעוד:</b> מנהל/ת פרויקטים במחלקת בינוי ותשתיות		
<b>תחומי אחריות:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ניהול וליווי ופיקוח על פרויקטים ומשימות במחלקת בינוי ותשתיות.</li> <li>2. אחריות כוללת על ריכוז הפרויקטים אשר בתחום טיפולו.</li> <li>3. סיוע למנהל המחלקה בנושאים כגון: הכנת חשבונות, תיקי מכרזים, אומדנים וכיו"ב.</li> <li>4. בדיקת חשבונות במהלך ולאחר סיום עבודות.</li> <li>5. ביצוע מטלות נוספות לפי בקשת הממונה.</li> </ol>		
<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. הכנת חומר לתיקי מכרז.</li> <li>2. הכנת מפרטים, כתבי כמויות ואומדנים.</li> <li>3. פיקוח ומעקב אחר התקדמות ביצוע העבודות בפרויקטים השונים.</li> <li>4. עבודה מול מנהלי הפרויקטים, המפקחים והקבלנים לרבות בדיקת חשבונות וביצוע בקרה תקציבית.</li> <li>5. מעקב אחר קריאות מן מוקד 106, לרבות טיפול ועדכון סטאטוס קריאה.</li> <li>6. הגשת דו"חות חודשיים ולפי דרישה על מצב הפרויקטים.</li> </ol>		
<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>א. יוזמה, כושר ארגון, כושר פיקוח והנחיה.</li> <li>ב. יכולת עבודה בלחץ ועומס משימות.</li> <li>ג. תודעת שירות מפותחת תקשורת בינאישית טובה לעבודה עם ממונים, עמיתים, קהל פונים וגורמי חוץ.</li> <li>ד. אמינות גבוהה, יושרה, מקצועיות.</li> <li>ה. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, על פי הצורך.</li> </ol>		
<b>כפיפות:</b>		
למנהל מחלקת בינוי ותשתיות		
תנאים מקדימים למינוי		
<b>ידע והשכלה</b>	השכלה:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מהנדס/ת אזרחי רשום בפנקס המהנדסים / אדריכלים</li> <li>או:</li> <li>• הנדסאית/ת בנין רשום בפנקס ההנדסאים / טכנאים</li> </ul>
	שפות:	קורס ניהול פרויקטים- יתרון
		כושר ביטוי בעברית, בכתב ובעל-פה, ברמת שפת אם.
		אנגלית- טובה כדי קריאת מסמכים טכניים.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• שליטה וידע בהפעלת מחשב, בתוכנת אופיס ודקל , פרוגיקט</li> <li>• שליטה בתוכנות "אוטוקד"</li> <li>• שליטה ובקיאות בקריאת תכניות לרבות תכניות בנין, מסגרות, פיתוח, נגרות, אלומיניום, אינסט' וביוב.</li> </ul>	<p>יישומי מחשב ותחומי ידע :</p>		
<p>• מהנדס/ת אזרחי רשום בפנקס המהנדסים / אדריכלים או: הנדסאי/ת בנין רשום בפנקס ההנדסאים / טכנאים</p>	<p><b>רישום מקצועי</b></p>	<p>ניסיון של שנה לפחות בניהול או בביצוע פרויקטים ניסיון עבודה ברשויות מקומיות - יתרון.</p>	<p><b>ניסיון מקצועי</b></p>
<p>לא נדרש.</p>	<p><b>ניסיון ניהולי</b></p>	<p>היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.</p>	<p><b>רישום פלילי</b></p>

## מכרז פומבי לתפקיד מנהל/ת פרויקטים במחלקת בניוי ותשתיות

אגף הנדסה- מחלקת בניוי ותשתיות	<b>היחידה:</b>
מנהל/ת פרויקטים הנדסיים במחלקת בניוי ותשתיות	<b>תואר המשרה:</b>
100% משרה	<b>היקף העסקה:</b>
דירוג הנדסאים, דרגה: 37-41 / לפי מודל שכר חדש לעובדי יחידות ההנדסה בחוזים אישיים.	<b>דירוג דרגה:</b>
פומבי	<b>סוג מכרז:</b>
<u>עיקרי התפקיד:</u>	<b>תיאור תפקיד:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ליווי וניהול התכנון, הביצוע והפיקוח של פרויקטים ציבוריים, (לרבות הכנת אומדנים, פנייה לבחירת יועצים ואישורם, עריכת חוזים והזמנות ליועצים, ליווי ומעקב אחר ישיבות תכנון, בדיקה ואישור תוצרי תכנון, עריכת הזמנות לביצוע וליווי כל שלבי הביצוע עד לסגירת הפרויקט)</li> <li>2. בדיקה ואישור חשבונות קבלנים ויועצים.</li> <li>3. סיורים באתרי הבניה לצורך מעקב פיקוח וקידום הפרויקטים.</li> <li>4. ביצוע מטלות שונות על- פי הנחיות מנהל המחלקה.</li> </ol>	
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u>	<b>תנאי סף:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>א. מהנדס/ת אזרחי רשום בפנקס המהנדסים / אדריכלים</li> <li>או:</li> <li>ב. הנדסאי/ת בנין רשום בפנקס ההנדסאים / טכנאים</li> <li>ג. קורס ניהול פרויקטים - יתרון.</li> </ol>	
<u>דרישות ניסיון</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ניסיון של שנה לפחות בניהול או בביצוע פרויקטים יתרון לבעלי ניסיון בעבודה בתחום וברשויות מקומיות.</li> <li>• ניסיון עבודה ברשויות מקומיות – יתרון.</li> </ul>	
<u>דרישות נוספות</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• שליטה ובקיאיות בקריאת תכניות לרבות תכניות בנין, מסגרות, פיתוח, נגרות, אלומיניום וכד'. שליטה וידע בהפעלת מחשב, בתוכנת אופיס ודקל בניה. שליטה בתוכנות "אוטוקד" – יתרון.</li> <li>• כושר ביטוי בעברית, בכתב ובעל-פה, ברמת שפת אם. אנגלית ברמה טובה</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• יוזמה, כושר ארגון, כושר פיקוח והנחיה.</li> <li>• יכולת עבודה בלחץ ועומס משימות.</li> <li>• תודעת שירות מפותחת תקשורת בינאישית טובה לעבודה עם ממונים, עמיתים, קהל פונים וגורמי חוץ.</li> <li>• אמינות גבוה, יושרה, מקצועיות.</li> <li>• נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, על פי הצורך.</li> </ul>	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</b>
למנהל מחלקת בניוי ותשתיות	<b>כפיפות:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מועד פרסום המכרז: <b>יום חמישי 04.05.23</b></li> <li>• קורות חיים יש להגיש עד יום: <b>חמישי 18.05.23 בשעה 12:00 לרונית היימן רכזת משאבי אנוש במייל <a href="mailto:hr@ma-tamar.co.il">hr@ma-tamar.co.il</a></b></li> <li>• איש הקשר לעניין מכרז זה: <b>רונית היימן רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871</b></li> <li>• ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר" תחת דרושים ומכרזים.</li> </ul>	<b>מינהלה:</b>
** ייעוץ רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.	

\* תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפורטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.  
זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

\* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

\* כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.