



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי 160/21  
לתפקיד עוזר/ת מהנדס

יחידה : הנדסה .

תואר המשרה : עוזר/ת מהנדס.

דרגת המשרה ודירוגה : : מח"ר / הנדסאים 38-40

היקף העסקה : 100% משרה

סוג המכרז : פנימי/פומבי.

**עיקרי התפקיד:**

- א. סיוע למהנדס העיר בקידום פרויקטים עירוניים, לרבות קשר עם גורמי חוץ (מוסדות תכנון, משרדי ממשלה וכו').
- ב. סיוע למהנדס העיר וצוותו בכל הקשור לפעילות ההנדסית של עיסוק האגף והועדה המקומית, ריכוז ובקרה על תוכניות עבודה שנתיות של האגף, הכנת דו"חות.
- ג. טיפול בהזמנות עבודה, טיפול במערך הרכש באגף הכולל הוצאת הזמנות מעקב וטיפול בחשבוניות, מתן מענה לפניות.
- ד. ריכוז, ניהול תקציב האגף לרבות מעקב בסעיפים תקציביים בשוטף ופיתוח.
- ד. עזרה למנהל אגף בניהול אדמיניסטרטיבי של המשרד וביצוע פעולות שוטפות. תיאום פגישות וניהול יומן, תאום בין גורמי פנים וחוץ עירוניים, טיפול בדואר ומעקב אחר ביצוע, הדפסות מכתבים וסיכומי ישיבה והפצתם, הזנת נתונים למערכת הממוחשבת, תיוק.
- ה. כל תפקיד שיוטל במסגרת המקצועית ממהנדס העיר.

**תנאי סף:**

**השכלה ודרישות מקצועיות**

תואר ראשון – מוכר, או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 באותם תחומים.

**דרישות ניסיון**

- א. ניסיון מקצועי – שנתיים בתחום העיסוק של המשרה. בתחום ההנדסה – יתרון
- ב. ניסיון ניהולי – יתרון

**דרישות נוספות**

- שפות - בהתאם לצורך .
- יישומי מחשב יכרות עם תוכנות OFFICE
- ידע ושליטה בקריאת תכניות- יתרון.
- שליטה טובה ביישומי מחשב (בנארית, AUTOCAD) – יתרון
- רישיון נהיגה ורכב- בתוקף
- העדר רישוי פלילי

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- א. יכולות ארגון, תיאום ובקרה.
- ב. קפדנות ודייקנות בביצוע.
- ג. מיומנות טכנית ותפיסה מכנית .
- ד. יכולת לעבוד באופן עצמאי .
- ה. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ .
- ו. יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים .
- ז. סמכותיות .



- ח. כושר מנהיגות ויכולת הובלה .
- ט. כושר הבעה בכתב ובעל פה .
- י. עבודה בשטח .
- יא. עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.

**כפיפות :**

למהנדס העיר

**הבהרה מגדרית:**

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

**ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.**

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).
  2. קורות חיים.
  3. תעודות המעידות על השכלה וניסיון.
  4. צילום תעודת זהות.
- הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו : במייל [michrazim@kfar-yona.org.il](mailto:michrazim@kfar-yona.org.il) או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

מועד פרסום המכרז : **14/01/2021**

בקשות למכרז יש להגיש עד יום ג' **26/01/2021 בשעה 12:00**

איש הקשר לעניין מכרז זה : **אלי דיגא, בטלפון 09-8971125**.

על החתום - ראש הרשות

שושי כחלון כידור