

## נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני מכרז מס' 314/22 אחראית/ת פרויקטים הנדסיים (הארכה)

<p><b>היחידה:</b></p>	<p>הנדסה</p>
<p><b>תואר משרה:</b></p>	<p>אחראית/ת פרויקטים הנדסיים</p>
<p><b>דרגת המשרה ודירוגה:</b></p>	<p><b>דרוג:</b> מהנדסים/הנדסאים/מח"ר/ דירוגי <b>דרגה</b> 37-39 בהתאם לתקנות השירות הציבורי.</p>
<p><b>היקף העסקה:</b></p>	<p>100% משרה</p>
<p><b>סוג המכרז:</b></p>	<p>פנימי/פומבי</p>
<p><b>תיאור תפקיד:</b></p>	<p><b>תיאור תפקיד:</b> אחראי 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.</p> <p><b>עיקרי התפקיד:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>תכנון ובניית תכנית עבודה לכל פרויקט בהתאם לאפיון, לרבות הגדרת משימות, אבני דרך, גורמים אחראיים, לו"ז, חומרים ותקציב, סיכונים ופיקוח על ביצועה בהתאם למדיניות בתחום.</li> <li>מעקב ובקרה על ביצוע על פי תכנית העבודה, בחינת עמידה בלו"ז, אספקת חומרים, עמידה וניצול תקציבי.</li> <li>ניהול ישיבות תכנון ומעקב אחר התקדמות, בחינה ופתרון עיכובים וחסמים והצפתם לרמה הממונה בעת הצורך.</li> <li>הפקת דו"חות חודשיים לשיקוף תמונת מצב והתקדמות הפרויקטים.</li> <li>ביצוע פעולות פיקוח, בדיקות וביקורות, כולל סיורים מקצועיים הנדסיים לאורך הפרויקט, פיקוח באתרי עבודה וקיום תנאים נדרשים, וביצוע ביקורות מעקב לפי הצורך.</li> <li>ניהול האפיון ההנדסי, כולל תרגום אפיון הצרכים לתפוקות הנדסיות.</li> <li>סיוע בקבלת ההיתרים הנדרשים לבניית הפרויקט.</li> <li>טיפול בדרישות סטטוטוריות והיתרי בנייה.</li> <li>הכנת ובדיקת אומדני ביצוע.</li> <li>ניהול שוטף של יומני עבודה ופיקוח, רישום וניהול של עבודות הבניה המבוצעות.</li> <li>ביצוע מעקב ודיווח על תקינות התשתיות.</li> <li>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.</li> <li>מתן ייעוץ מקצועי הנדסי לביצוע הפרויקט/ים ההנדסי/ים.</li> <li>הכנת מכרזים והתקשרויות עם מתכננים, ספקים וקבלנים בתחום (כולל ביצוע השוואות מחירים), עריכת ובדיקת אומדנים, בדיקת כתבי כמיות, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים.</li> <li>ליווי הפרויקט בתקופת שנת הבדק ויידוא תיקון הליקויים ע"י הקבלן במידת הצורך.</li> <li>ביצוע מטלות נוספות ככל שידרש ע"י הממונה.</li> </ol>
<p><b>תנאי סף:</b></p>	<p><b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b> בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בהנדסה אזרחית או הנדסאי בניה או אדריכלות. <b>קורסים והכשרות מקצועיות:</b> בהתאם לצורך. <b>תעודות ורישיונות</b> רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח-1958. או רישום בפנקס ההנדסאים או האדריכלים באותם התחומים. <b>שפות:</b> שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך. <b>תנאי כשירות נוספים:</b> יישומי מחשב: היכרות עם תוכנת האופיס. <b>היכרות עם תוכנת</b> MS PROJ – יתרון.</p>



<p><b>עבור בעל תואר אקדמי כמפורט לעיל – ניסיון של שנתיים לפחות בתחום העיסוק של המשרה .</b> <b>עבור הנדסאי רשום – 3 שנות ניסיון כאמור לעיל.</b></p>	<p><b>ניסיון מקצועי</b></p>
<p>לא נדרש.</p>	<p><b>ניסיון ניהולי</b></p>
<p>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</p>	<p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</b></p>
<p>מהנדס העירייה או מי מטעמו</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p><b>הבהרה מגדרית:</b></p>
<p>תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.</p>	<p><b>גיוון תעסוקתי:</b></p>
<p>מועמדות/ עם מוגבלות זכאית/ להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p>	<p><b>מועמדים עם מוגבלות</b></p>
<p>בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש. ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים</p>	<p><b>פירוט בדבר הליכי המיון למשרה</b></p>
<p>מועד פרסום המכרז: <b>14/02/2023</b> <b>מסמכים שחובה לצרף:</b> 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה. 4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש). 5. צילום תעודת זהות. 6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש. 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: <a href="mailto:michrazim@kfar-yona.org.il">michrazim@kfar-yona.org.il</a> או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה. <b>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 21/02/2023</b> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת שרת 4 כפר יונה. איש הקשר לעניין מכרז זה: צוות משאבי אנוש, בטלפון: 09-8971126.  על החתום – ראש הרשות</p>	<p><b>מנהלה:</b></p>

נוסח מלא: [https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/role-descriptions-0107/he/home\\_main\\_human-assets\\_role-descriptions\\_role-descriptions-0107.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/role-descriptions-0107/he/home_main_human-assets_role-descriptions_role-descriptions-0107.pdf)



