

08 יוני 2025

מכרז פנימי/חיצוני מס' 11.25 - אחראי פרויקטים הנדסיים

דרוג: דירוג מהנדסים/הנדסאים.

דרגה: מתח דרגות 37-39.

היקף משרה: 100% משרה.

כפיפות: מהנדס המועצה.

תיאור תפקיד:

אחראי על ביצוע פרויקטים הנדסיים המתקיימים ברשות המבוצעים על ידי 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:

- א. ליווי תכנון וביצוע פרויקטים הנדסיים.
- ב. תכנון ובניית תכנית עבודה לכל פרויקט בהתאם לאפיון, לרבות הגדרת משימות, אבני דרך, גורמים אחראיים, לוח, חומרים ותקציב, סיכונים ופיקוח על ביצועה בהתאם למדיניות בתחום.
- ג. מעקב ובקרה על ביצוע על פי תכנית העבודה, בחינת עמידה בלוח, אספקת חומרים, עמידה וניצול תקציבי.
- ד. ניהול ישיבות תכנון ומעקב אחר התקדמות, בחינה ופתרון עיכובים וחסמים והצפתם 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 יומני עבודה ופיקוח, רישום וניהול של עבודות הבניה המבוצעות.
- יב. ביצוע מעקב ודיווח על תקינות התשתיות.
- יג. תאום 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.

אופקים את הבית ♥

יד. מתן ייעוץ מקצועי הנדסי לביצוע הפרויקט/ים ההנדסי/ים.

טו. 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. בדיקה של תכניות מתאר או תכניות מפורטות או תכנית להיתר אל מול תנאי הסף שנקבעו בחוק ובתקנות, תאימות לנוהל מבא"ת, תאימות לקביעות תכנוניות שנקבע בתכניות גבוהות יותר בהירארכיה התכנונית, תאימות למדיניות התכנון, השפעותיה על הסביבה, החברה, התשתיות, צרכי הציבור, הכלכלה המקומית ותקציבי הרשות, העיצוב העירוני ועל מערך שימושי הקרקע בסביבתה.

יח. בדיקת שלמות ואיכות התכנית, לרבות כל מסמכיה.

יט. מענה טלפוני ובכתב לפניות של גורמים שונים (כגון: תושבים, אדריכלים עורכי דין, שמאים, מתוכנים וכיוצ"ב) בכל הקשור לקידום התכנית לקראת אישורה.

כ. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות הממונה.

דרישות התפקיד:

• השכלה ודרישות מקצועיות:

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

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי כמפורט לעיל – ניסיון של שנתיים לפחות בתחום העיסוק של המשרה.
עבור הנדסאי רשום – 3 שנות ניסיון לפחות בתחום העיסוק של המשרה.

תעודות ורישיונות:

רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח-1958. או רישום בפנקס ההנדסאים או האדריכלים באותם התחומים.

דרישות נוספות: שליטה בתוכנות ה- Microsoft Office ו Google suite.

היכרות עם תוכנת PROJ MS – יתרון

שליטה בשפה העברית.

אופקים את הבית ♥



כישורים אישיים:

- יכולות ארגון, תיאום ובקרה.
- קפדנות ודיוק בביצוע.
- מיומנות טכנית ותפיסה מכנית.
- יכולת לעבוד באופן עצמאי.
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.
- 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:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – המועצה תהיה רשאית שלא לדון בהם.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך 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.
7. הרשות מוכרת כמפעל חיוני, כפועל יוצא מכך כל עובד/ת שנקלטים למועצה הינם בעלי תפקיד חיוני בזמן חירום/מלחמה.

אופקים את הבית ♥

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 cv@bin-ada.co.il עד לתאריך **15.06.2025 בשעה 12:00**.

- לפרטים נוספים ניתן לפנות למשאבי אנוש, דבורה אגרנטי מנהלת ההון אנושי, במייל hr@bin-ada.co.il.

מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, המועצה תהיה רשאית לדחותן על הסף.

מועמדים שיעמדו בתנאי הסף מועמדותם תבחן גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר

בכבוד רב,
גיל חזנוניה
ראש המועצה

אופקים את הבית