

רכז תכנון ובקרת פרויקטים (P.M.O)

נתוני המשרה
סוג תפקיד:
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד:
אחראי על אספקת תמיכה ניהולית ואדמיניסטרטיבית כוללת לפרויקטים של בינוי ותשתיות באגף ההנדסה.
<p>1.1. שיפור השליטה והבקרה של הממונה בכלל הפרויקטים בכלל ההיבטים.</p> <p>1.2. שיפור אחוז ההצלחה של הפרויקטים באגף ע"פ מדדי איכות, לויז' ותקציב.</p> <p>1.3. סטנדרטיזציה של מחזור חיים פרויקטאלי בכל פרויקט.</p>
תחומי אחריות:
<p>1. בקרת לוחות זמנים.</p> <p>2. בקרה תקציבית .</p> <p>3. בקרת איכות.</p> <p>4. תיעוד ומסמכים בפרויקטים.</p> <p>5. הפקת דו"חות.</p>
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:
1. בקרת לוחות זמנים
<p>א. איסוף לוחות זמנים עדכניים מקבלנים מגורמי חוץ ופנים</p> <p>ב. בקרת לוחות זמנים והפקת דוחות תכנון מול ביצוע</p> <p>ג. תכנון לוחות זמנים בשיתוף עם מנה"פ, מנהל, רכזים.</p>
2. בקרה תקציבית
<p>א. ריכוז אומדנים וכתבי כמויות ממנהלי פרויקטים, כמאים וגורמים נוספים</p> <p>ב. בקרה תקציבים והפקת דוחות תכנון מול ביצוע</p> <p>ג. עיבוד והפקת אומדנים וכתבי כמויות בשיתוף עם הדרג ההנדסי במחלקה (מנהל, רכזים)</p> <p>ד. ניהול תהליך קבלת חשבונות ואישורם</p>
3. בקרת איכות
<p>א. עבודה לפי נהלים ורשימות תיוג</p> <p>ב. קיום כל התוכניות והמפרטים בכל שלבי הפרויקט</p> <p>ג. התאמת המוצר למפרט ולתוכניות</p>
4. תיעוד ומסמכים בפרויקטים
<p>א. טיפול בחוזים ומכרזים ומסמכי עבודה מול גורמי פנים (מח' רכש והתקשרויות, פנימי - מח' בינוי ותשתיות, מהנדס הרשות) ומול גורמי חוץ (קבלנים מתכננים וכיוב')</p> <p>ב. מעקב אחרי השלמת מסמכי הפרויקט (הנדסיים, חוזיים)</p>
5. הפקת דו"חות
<p>א. בקרה על הפקת דוחות וסיכומי ישיבות של גורמי חוץ ופנים.</p> <p>ב. ריכוז דוחות ומידע מרכזים ומנהלי פרויקטים והפקת דוחות חודשיים המכילים סיכום הנדסי, תקציבי, ובקרת לוחות זמנים לכל פרויקט כמו גם לכלל תיק הפרויקטים של המחלקה.</p>

רכז תכנון ובקרת פרויקטים (P.M.O)

<p>ג. הפצת עדכונים דווחים ומצגות ע"פ הנדרש. ד. כתיבה ועיבוד של סיכומי ישיבות.</p>		
כפיפות:		
מנהל מחלקת בינוי ותשתיות		
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:		
<p>אמינות גבוהה. נכונות לעבודה מאומצת. ראש גדול. יחסי אנוש טובים. יכולת עבודה בצוות.</p>		
תנאים מקדימים למינוי		
<p>תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסת תעשייה וניהול (יתרון) הנדסת בניין, או אדריכלות. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"ג - 2012 באחד התחומים הבאים: תעשייה וניהול, בניין, אדריכלות</p>	השכלה:	ידע והשכלה:
<p>ידע והכשרה בהפעלת תוכנות לעיבוד כתבי כמויות- כגון דקל, בנארית וכיו"ב יתרון</p>	קורסים והכשרות מקצועיות:	
<p>עברית ואנגלית ברמה גבוהה- כדי קריאת חומר טכני.</p>	שפות:	
<p>היכרות עם תוכנות המשרד הממוחשב, שרטוט , MS PROJECT,</p>	יישומי מחשב:	
<p>תעודת רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים או תעודת רישום של מה"ט עבור הנדסאים.</p>		
<p>לבעלי תואר אקדמי שנה ניסיון להנדסאים ניסיון של שנתיים בתחומי העיסוק הרלבנטיים. ניסיון קודם בעבודה פרויקטאלית בתחומי הנדסה אזרחית/בניין - יתרון</p>		ניסיון מקצועי:
<p>יתרון</p>		ניסיון ניהולי:

מכרז לתפקיד רכז תכנון ובקרת פרויקטים (P.M.O)

רכז תכנון ובקרת פרויקטים (P.M.O)

אגף ההנדסה	היחידה:
רכז תכנון ובקרת פרויקטים PMO	תואר המשרה:
דירוג : מהנדסים או הנדסאים או טכנאים	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
<p>אחראי על אספקת תמיכה ניהולית ואדמיניסטרטיבית כוללת לפרויקטים של בינוי ותשתיות באגף ההנדסה.</p> <p>שיפור השליטה והבקרה של הממונה בכלל הפרויקטים בכלל ההיבטים.</p> <p>שיפור אחוז ההצלחה של הפרויקטים באגף ע"פ מדדי איכות, לוי"ז ותקציב.</p> <p>סטנדרטיזציה של מחזור חיים פרויקטאלי בכל פרויקט.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בקרת לוחות זמנים. 2. בקרה תקציבית . 3. בקרת איכות. 4. תיעוד ומסמכים בפרויקטים. 5. הפקת דו"חות. 	תיאור תפקיד:
<p style="text-align: center;"><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות, גיאוגרפיה, תכנון ערים.</p> <p>או - הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"ג - 2012 באחד התחומים הבאים: בניין, אדריכלות, GIS.</p>	תנאי סף:
<p style="text-align: center;"><u>דרישות ניסיון</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי - לבעלי תואר אקדמי שנה ניסיון להנדסאים ניסיון של שנתיים בתחומי העיסוק הרלבנטיים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי - לא נדרש.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>דרישות נוספות</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ואנגלית ברמה גבוהה- כדי קריאת חומר טכני.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות המשרד הממוחשב, MSPROJECT , שרטוט, ידע והכשרה בהפעלת תוכנות לעיבוד כתבי כמויות- כגון דקל, בנארית וכיו"ב יתרון</p>	
<p>אמינות גבוהה.</p> <p>נכונות לעבודה מאומצת.</p> <p>ראש גדול.</p>	תיאור מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

רכז תכנון ובקרת פרויקטים (P.M.O)

מתן שירות מקצועי ואיכותי לגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.	
מנהל מחלקת בינוי ותשתיות	כפיפות:
<ul style="list-style-type: none">מועד פרסום המכרז : יום חמישי 17.01.19קורות חיים יש להגיש עד יום : חמישי 31.01.19 בשעה 12:00 לאילה בורבא מנהלת משאבי אנוש במייל ko@ma-tamar.co.il או בפקס 08-6688901.איש הקשר לעניין מכרז זה : גיא דוננפלד מהנדס המועצה טלפון: 08-6688821יש למלא טופס שאלון למועמד ניתן להשיג טופס זה באתר המועצה האזורית "תמר". <p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	מינהלה: