

הגדרת תפקיד הנדסאי/ת בנין מחלקת אחזקה

סוג תפקיד:	
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.	
תיאור התפקיד:	
ייעוד: הנדסאי בנין למחלקת אחזקה.	
תחומי אחריות:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. פיקוח על פרויקטים ומשימות בינוי ואחזקה, להוות סמכות מקצועית לצוות האחזקה ומחלקות אגף התפעול לפי הצורך. 2. הכנה ובדיקה מקצועית של כתבי כמויות, בהתאם לדרישות הממונה, בכל תחומי בניה והשיפוצים לרבות מפרטים טכניים, כולל מדידה וסריקת מצב השטח. 3. בדיקת חשבונות במהלך ולאחר סיום עבודות. 	
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. ביצוע סקרי אחזקה. 2. בניית תיקי מתקן ועדכוןם השוטף במקביל לעבודה מול תוכנת ניהול אחזקה. 3. בניית מפרטי אחזקה ומעקב אחר ביצוע. 4. מעקב אחר ביצוע העבודות במוסדות השונים. 5. מיפוי והטמעה של שכבות GIS. 6. בניית כתבי כמויות ואומדנים. 7. עבודה מול קבלנים ותפעול העבודות הקבלניות לרבות בדיקת חשבונות ובקרה תקציבית. 8. פיקוח על עבודות הבינוי. 9. מעקב אחר קריאות מן מוקד 106, לרבות טיפול ועדכון סטאטוס קריאה. 10. ייצוג מקצועי של המחלקה בגופי תכנון (הנדסה, יועצים וכד'). 	
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	
<ol style="list-style-type: none"> א. יוזמה, כושר ארגון, כושר פיקוח והנחיה. ב. יכולת עמידה בלחצים הנובעים מעומס בעבודה. ג. תודעת שירות מפותחת. ד. תקשורת בינאישית טובה לעבודה עם ממונים, עמיתים, קהל פונים וגורמי חוץ. ה. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, על פי הצורך. 	
כפיפות:	
למנהל מחלקת אחזקה	
תנאים מקדימים למינוי	
השכלה:	הנדסאי בנין רשום לפי חוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"ג-2012
קורסים והכשרות מקצועיות:	השתלמות בקורס מפקחי בניה המאושר על ידי משרד הפנים – יתרון.
שפות:	<ul style="list-style-type: none"> • כושר ביטוי בעברית, בכתב ובעל-פה, ברמת שפת אם. • אנגלית- טובה.
ידע והשכלה	<ul style="list-style-type: none"> • שליטה וידע בהפעלת מחשב, בתוכנת אופיס ודקל בניה. שליטה בתוכנות "אוטוקד" – יתרון. • שליטה ובקיאיות בקריאת תכניות לרבות תכניות בנין, מסגרות, פיתוח, נגרות, אלומיניום, אינסטי' וביוב.
יישומי מחשב ותחומי ידע:	

הנדסאי בנין רשום לפי חוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"ג-2012	רישום מקצועי
יתרון לבעלי ניסיון בעבודה בתחום וברשויות מקומיות.	ניסיון מקצועי
לא נדרש.	ניסיון ניהולי
היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.	רישום פלילי

מכרז לתפקיד הנדסאי/ת בנין למחלקת אחזקה

אגף תפעול- מחלקת אחזקה	היחידה:
הנדסאי/ת בנין	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
חיצוני	סוג מכרז:
<p>רכז פרויקטים במחלקת אחזקה, פיקוח, בקרה ומעקב על התקדמות הפרויקטים ומילוי משימות אחזקה שוטפות. עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. פיקוח על פרויקטים ומשימות בנייני ואחזקה, להוות סמכות מקצועית לצוות האחזקה ומחלקות אגף התפעול לפי הצורך. 2. הכנה ובדיקה מקצועית של כתבי כמויות, בהתאם לדרישות הממונה, בכל תחומי בניה והשיפוצים לרבות מפרטים טכניים, כולל מדידה וסריקת מצב השטח. 3. בדיקת חשבונות במהלך ולאחר סיום עבודות. 	תיאור תפקיד:
<p style="text-align: center;"><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>א. הנדסאי בנין רשום לפי חוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"ג-2012.</p> <p>ב. השתלמות בקורס מפקחי בניה המאושר על ידי משרד הפנים – יתרון.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>דרישות ניסיון</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • יתרון לבעלי ניסיון בעבודה בתחום וברשויות מקומיות. • היכרות עם תחום האחזקה והשיפוצים. 	תנאי סף:
<p style="text-align: center;"><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • שליטה ובקיאיות בקריאת תכניות לרבות תכניות בנין, מסגרות, פיתוח, נגרות, אלומיניום וכד'. שליטה וידע בהפעלת מחשב, בתוכנת אופיס ודקל בניה. שליטה בתוכנות "אוטוקד" – יתרון. • כושר ביטוי בעברית, בכתב ובעל-פה, ברמת שפת אם. אנגלית ברמה טובה 	
<ul style="list-style-type: none"> • יוזמה, כושר ארגון, כושר פיקוח והנחיה. • יכולת עמידה בלחצים הנובעים מעומס בעבודה. • תודעת שירות מפותחת. • תקשורת בינאישית טובה לעבודה עם ממונים, עמיתים, קהל פונים וגורמי חוץ. • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, על פי הצורך. 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
למנהל מחלקת אחזקה	כפיפות:

<ul style="list-style-type: none">• מועד פרסום המכרז : יום חמישי 09.01.20• קורות חיים יש להגיש עד יום : חמישי 30.01.20 בשעה 12:00 לאילה בורבא מנהלת משאבי אנוש במייל ko@ma-tamar.co.il או בפקס 08-6688901.• איש הקשר לעניין מכרז זה : מאור בן דוד מנהל מחלקת אחזקה 08-6688826• ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר". <p>** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.</p>	<p>מינהלה:</p>
---	-----------------------