

## הגדרת תפקיד מנהל/ת פרויקטים במחלקת בינוי ותשתיות

<b>סוג תפקיד:</b>		
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.		
<b>תיאור התפקיד:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ליווי וניהול התכנון, הביצוע והפיקוח של פרויקטים ציבוריים, (לרבות הכנת אומדנים, פנייה לבחירת יועצים ואישורם, עריכת חוזים והזמנות ליועצים, ליווי ומעקב אחר ישיבות תכנון, בדיקה ואישור תוצרי תכנון, עריכת הזמנות לביצוע וליווי כל שלבי הביצוע עד לסגירת הפרויקט)</li> <li>• בדיקה ואישור חשבונות קבלנים ויועצים.</li> <li>• סיורים באתרי הבניה לצורך מעקב פיקוח וקידום הפרויקטים.</li> <li>• ביצוע מטלות שונות על-פי הנחיות מנהל המחלקה.</li> </ul>		
<b>ייעוד:</b> מנהל/ת פרויקטים במחלקת בינוי ותשתיות		
<b>תחומי אחריות:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ניהול וליווי ופיקוח על פרויקטים ומשימות במחלקת בינוי ותשתיות.</li> <li>2. אחריות כוללת על ריכוז הפרויקטים אשר בתחום טיפולו.</li> <li>3. סיוע למנהל המחלקה בנושאים כגון: הכנת חשבונות, תיקי מכרזים, אומדנים וכיו"ב.</li> <li>4. בדיקת חשבונות במהלך ולאחר סיום עבודות.</li> <li>5. ביצוע מטלות נוספות לפי בקשת הממונה.</li> </ol>		
<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. הכנת חומר לתיקי מכרז.</li> <li>2. הכנת מפרטים, כתבי כמויות ואומדנים.</li> <li>3. פיקוח ומעקב אחר התקדמות ביצוע העבודות בפרויקטים השונים.</li> <li>4. עבודה מול מנהלי הפרויקטים, המפקחים והקבלנים לרבות בדיקת חשבונות וביצוע בקרה תקציבית.</li> <li>5. מעקב אחר קריאות מן מוקד 106, לרבות טיפול ועדכון סטאטוס קריאה.</li> <li>6. הגשת דו"חות חודשיים ולפי דרישה על מצב הפרויקטים.</li> </ol>		
<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>א. יוזמה, כושר ארגון, כושר פיקוח והנחיה.</li> <li>ב. יכולת עבודה בלחץ ועומס משימות.</li> <li>ג. תודעת שירות מפותחת תקשורת בינאישית טובה לעבודה עם ממונים, עמיתים, קהל פונים וגורמי חוץ.</li> <li>ד. אמינות גבוהה, יושרה, מקצועיות.</li> <li>ה. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, על פי הצורך.</li> </ol>		
<b>כפיפות:</b>		
למנהל מחלקת בינוי ותשתיות		
תנאים מקדימים למינוי		
<b>ידע והשכלה</b>	השכלה:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מהנדס/ת אזרחי רשום בפנקס המהנדסים / אדריכלים <b>או:</b></li> <li>• הנדסאית/ת בנין רשום בפנקס ההנדסאים / טכנאים</li> </ul>
	קורסים והכשרות מקצועיות:	קורס ניהול פרויקטים- יתרון
	שפות:	כושר ביטוי בעברית, בכתב ובעל-פה, ברמת שפת אם.

<p>אנגלית- טובה כדי קריאת מסמכים טכניים.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שליטה וידע בהפעלת מחשב, בתוכנת אופיס ודקל , פרוג'קט</li> <li>• שליטה בתוכנות "אוטוקד"</li> <li>• שליטה ובקיאות בקריאת תכניות לרבות תכניות בנין, מסגרות, פיתוח, נגרות, אלומיניום, אינסט' וביוב.</li> </ul>	<p>יישומי מחשב ותחומי ידע :</p>	
	<p>• מהנדס/ת אזרחי רשום בפנקס המהנדסים / אדריכלים או: הנדסאית/ת בנין רשום בפנקס ההנדסאים / טכנאים</p>	<p><b>רישום מקצועי</b></p>
	<p>ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול או בביצוע פרויקטים</p>	<p><b>ניסיון מקצועי</b></p>
	<p>ניסיון עבודה ברשויות מקומיות - יתרון.</p>	<p><b>ניסיון ניהולי</b></p>
	<p>לא נדרש.</p>	

## מכרז לתפקיד מנהל/ת פרויקטים במחלקת בינוי ותשתיות

היחידה:	אגף הנדסה- מחלקת בינוי ותשתיות
תואר המשרה:	מנהל/ת פרויקטים במחלקת בינוי ותשתיות
דרגת המשרה ודירוגה:	
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	חיצוני
תיאור תפקיד:	<p><u>עיקרי התפקיד:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ליווי וניהול התכנון, הביצוע והפיקוח של פרויקטים ציבוריים, (לרבות הכנת אומדנים, פנייה לבחירת יועצים ואישורם, עריכת חוזים והזמנות ליועצים, ליווי ומעקב אחר ישיבות תכנון, בדיקה ואישור תוצרי תכנון, עריכת הזמנות לביצוע וליווי כל שלבי הביצוע עד לסגירת הפרויקט)</li> <li>2. בדיקה ואישור חשבונות קבלנים ויועצים.</li> <li>3. סיורים באתרי הבניה לצורך מעקב פיקוח וקידום הפרויקטים.</li> <li>4. ביצוע מטלות שונות על- פי הנחיות מנהל המחלקה.</li> </ol>
תנאי סף:	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>א. מהנדס/ת אזרחי רשום בפנקס המהנדסים / אדריכלים או:</li> <li>ב. הנדסאית/ת בנין רשום בפנקס ההנדסאים / טכנאים</li> <li>ג. קורס ניהול פרויקטים - יתרון.</li> </ol> <p><u>דרישות ניסיון</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול או בביצוע פרויקטים יתרון לבעלי ניסיון בעבודה בתחום וברשויות מקומיות.</li> <li>• ניסיון עבודה ברשויות מקומיות - יתרון</li> </ul> <p><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שליטה ובקיאיות בקריאת תכניות לרבות תכניות בנין, מסגרות, פיתוח, נגרות, אלומיניום וכד'. שליטה וידע בהפעלת מחשב, בתוכנת אופיס ודקל בניה. שליטה בתוכנת "אוטוקד" – יתרון.</li> <li>• כושר ביטוי בעברית, בכתב ובעל-פה, ברמת שפת אם. אנגלית ברמה טובה</li> </ul>
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד	<ul style="list-style-type: none"> <li>• יוזמה, כושר ארגון, כושר פיקוח והנחיה.</li> <li>• יכולת עבודה בלחץ ועומס משימות.</li> <li>• תודעת שירות מפותחת תקשורת בינאישית טובה לעבודה עם ממונים, עמיתים, קהל פונים וגורמי חוץ.</li> <li>• אמינות גבוהה, יושרה, מקצועיות.</li> <li>• נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, על פי הצורך.</li> </ul>
כפיפות:	למנהל מחלקת בינוי ותשתיות
מנהלה:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מועד פרסום המכרז: <b>יום חמישי 06.02.20</b></li> <li>• קורות חיים יש להגיש עד יום: <b>חמישי 20.02.20 בשעה 12:00</b></li> <li>• לאילה בורבא מנהלת משאבי אנוש במייל <a href="mailto:ko@ma-tamar.co.il">ko@ma-tamar.co.il</a> או בפקס 08-6688901.</li> <li>• איש הקשר לעניין מכרז זה: <b>פיני איפרגן מנהל מחלקת בינוי ותשתיות -08-6688818</b></li> <li>• ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר".</li> </ul> <p><b>** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.</b></p>