

30.05.2023

מכרז פנימי/פומבי 06/2023

לייזום ראשון-החברה העירונית בע"מ דרוש/ה

ס. מנהל אגף הנדסה ובניה

היקף משרה: 100% משרה מלאה
דרגת משרה: חוזה בכירים 40%-50% משכר מנכ"ל התאגיד בכפוף לאישור משרד הפנים
כפיפות: מנהל אגף/סמנכ"ל הנדסה

תיאור התפקיד:

ניהול ותיאום פרויקטים בתחום הבינוי והפיתוח מקצה לקצה על כל ההיבטים: אפיון, בניית ת"ע, תיאום תכנון עד להיתר, ליווי המכרז/ההתקשרות וליווי, ניהול ביצוע ותיאום הפרויקט בפועל עד לסיום תקופת הבדק.

תחומי אחריות: ניהול תכנון וביצוע פרויקטים בתחום הבינוי ותשתיות.

פירוט התפקיד:

1. הכנת תכנית העבודה לפרויקט לרבות: לו"ז, תקציב, משימות וסיכונים ואחריות לעמידה בלו"ז שנקבע.
 2. ניהול האפיון ההנדסי, כולל תרגום אפיון הצרכים לתפוקות הנדסיות.
 3. אחריות להכנת מסמכים מקצועיים מנחים לביצוע המכרז/ההתקשרות.
 4. ניהול תהליך התכנון והמתכננים עפ"י האפיון.
 5. ניהול ישיבות תכנון ומעקב אחר התקדמות, בחינה ופתרון עיכובים וחסמים והצפתם לרמה הממונה בעת הצורך.
 6. הפקת דו"חות חודשיים לשיקוף תמונת מצב והתקדמות הפרויקטים.
 7. אחריות לטיפול בדרישות סטטוטוריות והיתרי בניה.
 8. ניהול שלב הביצוע והקבלנים/ספקים.
 9. ביצוע פעולות פיקוח, בדיקות וביקורות, כולל סיורים מקצועיים הנדסיים לאורך הפרויקט, פיקוח באתרי עבודה וקיום תנאים נדרשים, וביצוע ביקורות מעקב לפי הצורך.
 10. בדיקה ואישור כמויות ותכולות לצורך אישור חשבונות חלקיים וסופיים.
 11. ליווי הפרויקט בתקופת שנת הבדק ווידוא תיקון הליקויים ע"י הקבלן במידת הצורך.
 12. תיאום בין כלל הגורמים המעורבים בפרויקט: מתכננים, קבלנים, ספקים, רשויות ולקוחות.
- *מילוי כל תפקיד אחר/נוסף אשר יוטל על ידי הממונה.

דרישות התפקיד – תנאי סף

- אזרחות – ישראלית, תושב ישראל
- השכלה:

- מהנדס/ת או הנדסאי/ת בתחום בניין/ אדריכלות/תעו"נ.

ניסיון:

ניסיון של 3 שנים למהנדס/ת, 4 שנים להנדסאי/ת, בניהול פרויקטים בתחום הבינוי ו/או פיתוח תשתיות.

דרישות נוספות:

- אחריות גבוהה וסמכותיות.
- יכולת ניהול מטריציוני של צוות עובדים מתחומים שונים.
- יכולות ארגון, תיאום ובקרה.
- קפדנות ודייקנות בביצוע.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ.
- כושר ניהול מו"מ.
- מיומנות טכנית ותפיסה מרחבית.
- יחסי אנוש טובים וייצוגיות.
- הבנת תהליכי עבודה בשטח.
- שליטה בתוכנת האופיס.
- שליטה בתוכנת MS PROJ ו Expo-Net – יתרון.

אופן הגשת מסמכי מועמדות:

לצורך הגשת המועמדות יש למלא שאלון למועמד (יש להקפיד על מילוי כל סעיפי השאלות) ולצרף אליו מסמכים תעודות ואישורים כפי המפורט להלן (להלן – "סט מועמדות").
להלן סדר המסמכים בסט המועמדות: (*) חובת הגשה

- קורות חיים. (*)
- תעודות השכלה (*) קורסים והכשרות.
- אישורי העסקה ומסמכים נוספים המהווים תימוכין לניסיון ולכישורים הנדרשים (*)
- המלצות.
- שאלון מועמד למשרה (*) הטופס זמין באתר החברה.
- את סט המועמדות המלא יש לסרוק כקובץ PDF אחד ומלא ולהעבירו למייל: Yizumrashon@gmail.com לציון בנדון את מס' המכרז והתפקיד
- **מועד אחרון להגשת מועמדות הוא 18/06/2023 עד השעה 23:59 .**

כללי

1. יזומנו לראיון רק מועמדים/ות שעומדים בתנאי הסף ואשר ועדת הבחינה מצאה אותם כמתאימים לתפקיד בהתאם למסמכים שהתקבלו.
2. הוועדה שומרת לה את הזכות לשלוח מועמדים/ות לבחינות מיון במסגרת הליך המכרז.
3. ההשכלה והניסיון כפי המוצהר במסמכי המועמדות חייבים להיות מגובים באסמכתאות תומכות, כמו כן חובה לצרף אישורים המעידים על הניסיון הרלוונטי והכישורים הנדרשים ביחס לדרישות המכרז. על האישורים להכיל: תאריכים מלאים של משך זמן העסקה (חודש, שנה), תיאור מפורט של המשרה (כל תחומי האחריות והפעולות שבוצעו), חלקיות משרה (מלאה / חלקית), האישור צריך להיות רשמי חתום ע"י ממונה עם חותמת החברה / המשרד המעסיק.
4. החברה שומרת לה את הזכות לדחות/לבטל את המכרז בכל עת.

בכבוד רב,
זוהר אחיאל, מנכ"ל