

03.03.2024

מכרז פנימי/פומבי 07/2024
ליזום ראשון-החברה העירונית בע"מ דרוש/ה
סגן 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 פרויקטים בתחום הבינוי והפיתוח מקצה לקצה על כל ההיבטים: אפיון, בניית ת"ע, תכנון, ליווי המכרז/ההתקשרות וליווי, ביצוע ותיאום הפרויקט בפועל עד לסיום תקופת הבדק.

תחומי אחריות: ליווי תכנון ומעקב ביצוע של פרויקטים הנדסיים.

פירוט התפקיד:

1. הכנת תכנית העבודה לפרויקט לרבות: לו"ז, תקציב, תיאום תכנון וביצוע, ניהול סיכונים ואחריות לעמידה בתקציב ובלו"ז שנקבע.
 2. ניהול האפיון ההנדסי, כולל תרגום אפיון הצרכים לתפוקות הנדסיות.
 3. אחריות לניהול הכנת מסמכים מקצועיים מנחים (תכניות, כתבי כמויות וכו') ולביצוע המכרז/ההתקשרות.
 4. ניהול ובקרה על הליך 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 כתבי 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

ניסיון:

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

דרישות נוספות:

- אחריות גבוהה וסמכותיות
- יחסי אנוש טובים ויציגויות
- יכולת מוכחת לניהול מטריציוני של צוות עובדים מתחומים שונים.
- יכולות ארגון, תיאום ובקרה
- שליטה גבוהה ודייקנות בביצוע
- כושר הבעה בכתב ובע"פ כולל ניהול מו"מ.
- מיומנות טכנית ותפיסה מרחבית
- שליטה בתהליכי עבודה בשטח
- שליטה בתוכנת האופיס.
- שליטה בתוכנות ניהול פרויקטים כדוגמת: רמדור, ו MS Project

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: liortl@rishonlezion.muni.il **לציין בנדון את מס' המכרז והתפקיד**
- מועד אחרון להגשת מועמדות הוא 19/03/2024 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 ו/או לזמנם להצטרף ליום עבודה עם מנהל האגף/המנכ"ל להתרשמות.
3. ההשכלה והניסיון כפי המוצהר במסמכי המועמדות חייבים להיות מגובים באסמכתאות תומכות, כמו כן חובה לצרף אישורים רשמיים מאת המעסיקים הקודמים 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 חתום על דף רשמי של המעסיק ו/או עם חותמת חברה של המעסיק.
4. הוועדה תוכל לפנות ביוזמתה למועמדים פוטנציאליים ולהזמין להגיש מועמדות.
5. החברה שומרת לה את הזכות לדחות, להקפיא או לבטל הליך זה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.
6. הפניה מנוסחת בלשון זכר לשם נוחות בלבד והינה מופנית לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,
זוהר אחיאל, מנכ"ל