

27.12.2018

מועצה מקומית גדרה

מכרז חיצוני לתפקיד מנהל/ת מח' בניה ציבורית באגף ההנדסה

בהתאם לסעיף 40 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז-1977, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז:	כ"א מס' 29/18
תיאור המשרה:	מנהל/ת מח' בניה ציבורית באגף ההנדסה
כפיפות:	מהנדס המועצה
דרגה:	38-40 בדירוג מהנדסים/הנדסאים או חוזה אישי באישור משרד הפנים 40% - 30% שכר מנכ"ל.
שיעור המשרה	100% משרה.

עיקרי התפקיד:

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המחלקה.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה.
- ניהול צוות העובדים במחלקה.
- הכנת תכנית עבודה שנתית ורב שנתית לפרוייקטים בתחום הבניה.
- אחריות על תכנון וביצוע פרוייקטים בתחום בניה ציבורית ברשות.
- טיפול בהקמת פרויקטים בתחום הבניה הציבורית, בתי ספר, גני ילדים, מועדונים, מעונות יום וכד', כולל ליווי התכנון, הכנת ובדיקת כתבי כמיות, הכנת החומרים מכרז, ליווי הליכי מכרז, ליווי הליכי התקשרות חוזית, ליווי הליכי פיקוח עד מסירת המבנים לרבות שנת בדק.
- מעקב ובקרה על לויז של פרוייקטים ודיווח למהנדס הרשות באופן שוטף על התקדמות הפרוייקטים.
- הכנת כתבי כמיות ואומדנים לפרוייקטים קטנים ופיקוח על הביצוע.
- עבודה מול משרדי ממשלה כגון חינוך, משב"ש, מפעל הפיס וכד'.
- כל משימה באגף ההנדסה עפ"י הנחיות מהנדס הרשות.
- נסיעות בתפקיד, ייצוג בפורומים מקצועיים.

תנאי סף:

השכלה

בעלת תואר אקדמאי בהנדסה אזרחית/אדריכלות המוכר ע"י המל"ג או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים או הנדסאי בנין/אדריכלות רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג-2012 באותם תחומים.

ניסיון תעסוקתי:

מהנדס - 4 שנות ניסיון בעבודה בתחום הבניה, בניהול ותכנון פרויקטים, עבודה מול קבלנים ומפקחים.
הנדסאי - 5 שנות ניסיון בעבודה בתחום הבניה, בניהול ותכנון פרויקטים, עבודה מול קבלנים ומפקחים.
יתרון לבעלי ניסיון בתפקיד ברשות מקומית או גוף ציבורי דומה.

ניסיון ניהולי:

- יתרון לבעלת/ת ניסיון של שלוש שנים לפחות בתחומים כאמור:
 - בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה (2 כפיפים לפחות)

כישורים אישיים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יחסי אנוש טובים.

תכונות ניהול וארגון: יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, כושר ניהול מו"מ, ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

מצבי תפקיד:

התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה בשפה העברית – חובה.
- חובה היכרות עם תוכנת ה-OFFICE.
- רישיון נהיגה ורכב אישי.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים
- תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים.
- המלצות.

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלשכת מנכ"ל המועצה ב- 5 עותקים עד תאריך 09.01.2019. בשעה 12:00 במסירה ידנית. טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה. אשת קשר – חנה טסלר, טלפון ישיר: 08-8593550

הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה