

תאריך: 19/01/2025

מכרז פומבי מס' 3/2025 - לתפקיד רכז/ת פרויקטים ודיווחים באגף הנדסה

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של רכז/ת פרויקטים ודיווחים באגף הנדסה.

המשרה	רכז/ת פרויקטים ודיווחים באגף הנדסה
דירוג	מנהלי/הנדסאים
דרגה	37-39 / 7-9
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>ריכוז פרויקטים הנדסיים המתקיימים ברשות המבוצעים על ידה ו/או על ידי גורמי חוץ תוך עמידה באיכות, תקציב ולוח זמנים ובכפוף לחוקים, לתקנות ולחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום.</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. טיפול בדיווחים למשרדים ממשלתיים. 2. בדיקת חשבונות הנדסיים (קבלנים/ מתכננים) בטרם העברתם לתשלום. 3. ריכוז תחום פרויקטים הקשורים למפעל הפיס וכוללים הגשת בקשות ודיווחים. 4. ריכוז תחום פרויקטים הקשורים לקרן מתקנים – טוטו וכוללים הגשת בקשות ודיווחים. 5. טיפול בתקצוב פרויקטים של מינהל הספורט, כולל הגשת בקשות ודיווחים. ריכוז נושא מתקני משחק מול יזמים, קבלנים וחברות יצרניות של המתקנים הנ"ל. 6. ביצוע מטלות דומות ו/או נוספות בהתאם להנחיית הממונה.
תנאי סף	<p>השכלה ודרישות מקצועיות</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה. • עדיפות להנדסאית/אדריכלות. <p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ברמת שפת אם. • יישומי מחשב – היכרות עם יישומי OFFICE, תכנות הנדסיות: בינארית ומניפה.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> • יחסי אנוש טובים. • יכולת סדר וארגון. • קפדנות ודיוק בביצוע. • כושר התבטאות בכתב ובע"פ. • עבודה עם גורמים רבים ברשות ומחוץ לה. • עבודה בשעות לא שגרתיות
כפיפות	כפיפות ניהולית: מנהל/ת מחלקת פרויקטים עירוניים

מחלקת הון אנושי

כפיפות מנהלית: מהנדס הרשות

	הערות
<p>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</p> <p>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 05/02/2025, בשעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</p> <p>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p> <p>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</p> <p>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</p> <p>8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.</p>	
<p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	