

מכרז מס': 3/2017

סגן/ית מהנדס עיר

אחראית מח' מבני ציבור ותיאום

תודה על התעניינותך במשרה המוצעת.

להלן פרטים אודות המשרה והתנאים להצגת במועמדות

תיאור התפקיד:

- אחריות על ניהול, טיפול שוטף, תיאום, בקרה, ליווי וניהול תכנון מול היועצים השונים,
- אחריות על ליווי וניהול הליך התכנון מול גופי התקצוב השונים (משה"ח, משהב"ש, פיס, טוטו וכו')
- לרבות טיפול הגשת חשבונות, השגת וניצול הרשאות להקמה ולאו שיפוץ מבנ"צ (מעונות יום, גני ילדים, מתנ"סים, בתי ספר וכו'),
- פיקוח וליווי פרויקטים בתחום הבניה הציבורית, הכנת כתבי כמויות, הכנת חומרים למכרז, ליווי הליך המכרז, ליווי הליכי התקשרות חוזית, ליווי הליכי הפיקוח ופיקוח עליון עד מסירת המבנים לרשות לרבות שנת בדיק, אישור וחתימה על חשבונות קבלנים וספקים, ליווי וניהול שיפוצי קיץ במב"צ.
- הכנת תכנית שנתית ורב שנתית
- אחריות וניהול מבנים מסוכנים בתחום הרשות
- אחריות בכל הנוגע לתחזוקת מבני ציבור
- אחריות למתקנים הנדסיים ולאו מתקנים ציבוריים של הרשות ולאו מי מטעמה (הקמה\תחזוקה וכו'ב)
- ליווי מתן טופסי 4
- אחראית על הכנת חומר מקצועי לתביעות משפטיות בתחומי פעילות המחלקה, ייצוג העירייה בבית המשפט ככל שידרש
- מטלות נוספות בתחום העיסוק המועברות מעת לעת ע"י מהנדס העיר

דרישות התפקיד:

- מהנדס אזרחי רשום המהנדסים והאדריכלים (יתרון משמעותי למהנדס רשוי)
- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום הבניה,
- ידע ושליטה בקריאת תכניות.
- ניסיון מוכח ומוצלח בניהול של לפחות 1 פרויקט של בנייה ולאו פיקוח על הבנייה, בהיקפים כספיים של 5 מלש"ח ומעל 2 פרויקטים בהיקף כספי של מעל 2 מלש"ח במהלך 3 השנים האחרונות.

יתרון

בעלת רישיון נהיגה ורכב אישי

ניסיון ברשויות מקומיות

כישורים:

יכולת ניהול ותקשורת בין אישית גבוהה, ניהול ישיבות, מו"מ, יכולת ארגון ותכנון, יכולת בקבלת החלטות תחת לחץ ומתן הנחיות לעובדים, נכונות לשעות העבודה גמישות, יכולת עמידה בלחץ ובזמנים, שליטה טובה ביישומי מחשב (בנארית, OFFICE, AUTOCAD), כושר הבעה בכתב ובע"פ בעברית ברמה גבוהה, תודעת שירות גבוהה, אמינות, יצירתיות, קפדנות בביצוע.

מעמד: סגן/ית מהנדס עיר

היקף המשרה: 100%

כפיפות: מהנדס העיר

אופן העסקה: דירוג דרגה/ חוזה שכר בכירים - ע"פ נתוני המועמד ובכפוף לאישור משרד הפנים.

המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

פרטים נחוצים להגשת מועמדות:

יש להוריד מהאתר הרשמי של הרשות: WWW.ORAQIVA.MUNI.IL

- טופס **שאלון אישי**

- טופס הצהרה בדבר **העדר ניגוד עניינים**.

לצרף: **קורות החיים** בליווי צילומי **תעודות, המלצות** ואישור **היעדר רישום פלילי**

דרכי הגשת מועמדות:

1. את כל הפרטים ניתן להגיש אישית במשרדי משאבי אנוש .

2. או בדוא"ל lidia_s@oraqiva.muni.il

3. בפקס 04-6262294 .

מועד אחרון להגשת מועמדות: 27/4/2017 שעה: 15:00.

בכבוד רב,

נסים כהן,

מנהל אגף משאבי אנוש