



**מכרז פומבי מס' 37/2024**  
**לתפקיד מנהל/ת מחלקת מבני ציבור**  
**במועצה האזורית שער הנגב**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| היחידה:                          | מחלקת הנדסה   |
| תואר המשרה:                      | מנהל/ת מחלקת מבני ציבור   |
| אופן העסקה:                      | חוזה אישי בהתאם למודל שכר חדש לעובדי יחידות ההנדסה<br>אישור חוזה העסקה יהיה לתקופה מוגבלת של 24 חודשים<br>המשך העסקה יהיה בכפוף להמשך תקצוב המשרה ע"י מנהלת תקומה   |
| כפיפות:                          | מהנדס המועצה  |
| היקף העסקה:                      | 100%  |
| סוג מכרז:                        | פומבי   |
| תיאור התפקיד:                    | אחראי על ניהול, גיבוש ויישום מדיניות הרשות לתכנון, פיתוח, בנייה ושימוש במקרקעין ונכסים של הרשות תוך שימוש מושכל ויעיל של מצאי הקרקע והנכסים הקיימים ברשות.  |
| פירוט הביצועים והמשימות העיקריות | א. גיבוש ויישום מדיניות רשותית בכל הקשור לתכנון, פיתוח, בנייה ושימוש במקרקעין ונכסים רשותיים ולפיתוח ותכנון אורבני ברשות.<br>ב. תכנון עבודת המחלקה לטווח הקצר והארוך, תוך הגדרת תהליכי עבודה ולגורמים רשותיים רלוונטיים ופיקוח על הטמעת המדיניות ועל יישומה ביחידות השונות, בתאום עם מהנדס הרשות.<br>ג. תכנון ובניית תכניות עבודה תקופתיות של המחלקה בתחום לטווח הקצר והבינוני ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום.<br>ד. ניהול מעקב אחר מכלול המשימות בתחום המתנהלים ברשות.<br>ה. ניהול תקציב היחידה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תכניות העבודה השנתיות, תוך הקפדה על מיצוי תקציבי, חסכון במשאבים וצמצום עלויות תכנון ובנייה של מבני ציבור וחינוך.<br>ו. ניהול תהליכי התכנון, עיצוב, שדרוג והקמה של מבני ציבור וחינוך ברשות לרבות תכנון תב"ע והיתרים, כולל גיוס משאבים כלכליים ואיגום תקציבים תוך וידוא תזרים כספי להבטחת מימוש התכניות. |



- ז. השתתפות בתהליכי תכנון והכנת תב"ע, ביצוע הסכמים עם יזמים ורכישת זכויות במקרקעין ווידוא ניצול מיטבי של הקרקעות המיועדות למבני ציבור ע"י תכנון השימוש במגרשים, מיצוי פוטנציאל הבנייה, צמצום בזבוז שטחים וכו'.
- ח. אחריות בקבלת ההיתרים הנדרשים לבניית פרויקטים.
- ט. ביצוע פעולות פיקוח, בדיקות וביקורות על הליכי תכנון, הקמה ובנייה של מבני ציבור, עפ"י סדר עדיפויות, לו"ז ועדים שנקבעו, כולל סיורים מקצועיים הנדסיים לאורך הפרויקט, פיקוח באתרי עבודה וקיום תנאים נדרשים, וביצוע ביקורות מעקב לפי הצורך.
- י. הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות, לרבות ריכוז וניהול מידע ונתונים אודות נכסי הרשות, תוך פיתוח והטמעת מערכות מידע וכלים ממוחשבים לצורך שיפור תהליכי מיפוי וניהול מקרקעין ונכסים רשותיים.
- יא. יעול, שיפור והגדרת תהליכי ושיטות העבודה, דפוסי הפעולה ונהלים רשותיים הקשורים לעבודות היחידה, כולל הגדרת וקביעת מדדים להצלחה, הגדרת תפוקות, יעדים ומשימות לביצוע, בשיתוף עם גורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים ובתיאום עם הממונה.
- יב. חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי קבלנים חיצוניים, כולל בקרה על ניהול מערך הנכסים, על רכישת מבנים ומקרקעין, מכירתם, שכירתם ו/או השכרתם, תוך ייזום תהליכים להגדלת מצאי הנכסים ויצירת עתודות מקרקעין לרשות.
- יג. גורם מקצועי מייעץ עבור כלל היחידות הרלוונטיות ברשות ולגורמים רשותיים בתחומי אחריותו, כולל כתיבת ועריכת מסמכי רקע, מסמכי מדיניות וניירות עמדה, כולל הכנת חוות דעת והמלצות להנהלת הרשות ולוועדת התכנון בכל הנוגע למיצוי אינטרסים רשותיים הקשורים לנכסים ומקרקעין לצרכי ציבור וביצוע עסקאות מקרקעין.
- יד. ייצוג הרשות בפורומים הרלוונטיים והשתתפות בצוותי עבודה מקצועיים וועדות ממשלתיות רלוונטיות, בתחומי אחריותו.
- טו. הכנת מכרזים והתקשרויות עם ספקים וקבלנים בתחום (כולל ביצוע השוואות מחירים), עריכת ובדיקת אומדנים, בדיקת כתבי כמויות, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים.
- טז. ליווי הפרויקט בתקופת שנת הבדק ווידוא תיקון הליקויים ע"י הקבלן במידת הצורך
- יז. **כל נושא אחר בתחומי ההנדסה, בשגרה ובחירום, אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.**



|  |   |
|--|---|
| <p align="right"><u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u></p> <p><b>א. השכלה:</b><br/>בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או ביותר מהתחומים הבאים: בהנדסה אזרחית או אדריכלות <u>או</u> הנדסאי בנייה או הנדסאי אדריכלות</p> <p><b>ב. תעודות ורישיונות:</b><br/>רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים או האדריכלים, תשי"ח-1958 או רישום בפנקס ההנדסאים או האדריכלים באותם התחומים.</p> <p><b>ג. ניסיון מקצועי:</b><br/><b>עבור בעל תואר אקדמי כמפורט לעיל</b> – ניסיון של 3 שנים לפחות בתכנון או ניהול פרויקטים.<br/><b>עבור הנדסאי רשום</b> – ניסיון של 5 שנים לפחות בתכנון או ניהול פרויקטים.</p> <p align="center">ניסיון בהפעלת תוכנות "דקל" ו"בנארית" – <b>יתרון</b></p> <p><b>ד. ניסיון ניהולי:</b><br/>ניסיון ניהולי של צוות עובדים בכפיפות ישירה של שנה אחת לפחות.</p> <p align="right"><u>דרישות נוספות:</u></p> <p><b>א. העדר רישום פלילי</b><br/>ב. יישומי מחשב: ידע מתקדם בעבודה עם מחשב ותוכנות ה-OFFICE.<br/>ג. הכרות עם תוכנת שרטוט ותכנון<br/>ד. שליטה בשפה העברית<br/>ה. הכרות עם תוכנת PROJ MS - יתרון</p> | <b>תנאי סף:</b>                         |
| <p><b>א.</b> עבודה בשעות בלתי שגרתיות, כולל בעיתות חירום<br/><b>ב.</b> יכולות ארגון, תיאום ובקרה<br/><b>ג.</b> קפדנות ודייקנות בביצוע<br/><b>ד.</b> מיומנות טכנית ותפיסה מכנית<br/><b>ה.</b> יכולת לעבוד באופן עצמאי<br/><b>ו.</b> יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ<br/><b>ז.</b> יחסי אנוש טובים וייעוציות מול תושבים ובעלי עסקים</p>  | <b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b> |



|  |   |
|--|---|
| <p>ח. סמכותיות<br/>ט. כושר מנהיגות ויכולת הובלה<br/>י. כושר הבעה בכתב ובעל פה<br/>יא. עבודה בשטח</p>   |   |
| <p>הערות:<br/>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שיתזכר/ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצוע/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקיד/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>   |   |
| <p><b>מועד פרסום המכרז: 17/06/2024</b></p> <p><b>הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing.</b> יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), <b>באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.</b> לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל <a href="mailto:drushim@sng.org.il">drushim@sng.org.il</a> או בטלפון: 077-9802216</p> <p><b>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 01/07/2024 בשעה 12:00.</b> הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.</p> <p><b>המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</b></p> | <p><b>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</b></p> |
| <p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.</p>  | <p><b>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</b></p>           |
| <p>תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>  | <p><b>ייצוג הולם:</b></p>                       |
| <p>המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.</p>   | <p><b>הבהרה מגדרית:</b></p>                     |