



## דרושה סגן/ית מהנדסת המועצה - מכרז פומבי מספר 44/2024

מהנדסת המועצה	: <u>כפיות:</u>
חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים	: <u>דירוג:</u>
40% - 50%	: <u>דרגה:</u>
100%	: <u>היקף משרה:</u>

### תיאור התפקיד:

סיוע למהנדסת המועצה בניהול האגף בהתוויית וביצוע המדיניות, כולל פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת.

### תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

- מילוי מקום המהנדסת בהיעדרה.
- סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
- סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהל האגף.
- מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהל האגף.
- פיקוח על ההתקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדדי הביצוע.
- הנחיית עובדי האגף בנוגע לביצוע תכנית העבודה.
- עדכון מטרות התכנית בהתאם להתפתחויות ובכפוף לאישור המהנדסת.
- סיוע בהגדרת מטרות במחלקות האגף תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
- ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
- מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
- הצגת מדיניות הרשות לעובדי האגף והנחייתם בביצוע המטלות.
- עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
- הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת האגף.
- ווידוא ביצוע ההנחיות.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום, בהתאם לדרישת הממונה.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות.
- שירותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת הובלה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.





## דרישות התפקיד - תנאי סף:

### השכלה:

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה ממשרד הפנים מינהל השלטון המקומי אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים.  
או הנדסאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.

### ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק של התפקיד.
- עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק של התפקיד.

### ניסיון ניהולי:

שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

### שפות:

- עברית ברמה גבוהה.
- אנגלית ברמה טובה.

### יישומי מחשב:

- היכרות עם יישומי office.
- תוכנת CAD.
- תוכנת GIS.

## לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי ([הקליק/להורדה](#)).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

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.

על המועמדיים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום **חמישי בתאריך 19/12/2024** ולא יאוחר מיום **ראשון בתאריך 29/12/2024** שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל [rezume@m-yehuda.org.il](mailto:rezume@m-yehuda.org.il) לידי הגבי ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדיים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.  
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט  
מנכ"ל המועצה

