



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
האגף לניהול ההון האנושי



מכרז פנימי מס' 03/26
לתפקיד סגן מנהל אגף הנדסה
מועצה מקומית דלית אל כרמל

כללי:

כפיפות ארגונית : מנהל אגף הנדסה
דרגה : 39-41 או שכר בכירים - חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים
היקף משרה : 100%

תיאור התפקיד:

סיוע בהתווית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד האגף. כמו כן, אחראי על ניהול כלל הפרויקטים ההנדסיים המתקיימים ברשות המבוצעים על ידי ו/או גורמי חוץ תוך עמידה באיכות, תקציב ולוח זמנים ובכפוף לחוקים לתקנות, לחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום.

תיאור תחומי אחריות

1. סיוע למנהל האגף בניהול ובתכנון המדיניות.
2. פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
3. ניהול מחלקה באגף.
4. ניהול יחידת פרויקטים הנדסיים של הרשות
5. ליווי ופיקוח על עבודות הפרויקטים ההנדסיים המתקיימים ברשות
6. גורם מייצג ומנחה מקצועית בניהול הפרויקטים ברשות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול יחידת פרויקטים הנדסיים של הרשות.
 - א. תכנון ובניית תכניות עבודה תקופתיות של היחידה בתחום לטווח הקצר והבינוני ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום.
 - ב. ניהול מעקב ובקרה אחר מכלול הפרויקטים ההנדסיים המתנהלים ברשות תוך הסתכלות הוליסטית על פרויקטים נוספים המתקיימים ברמה הארצית.
 - ג. הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות.

- ד. תיאום גורמי פנים וחץ תוך דגש על יצירת ממשקי עבודה עם הרשויות המוסמכות במדינת ישראל בתחומים הרלוונטיים לרבות כלל הדיווחים הנדרשים בהתאם להוראות הדין ולהנחיות הרשויות המוסמכות.
- ה. חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי היחידה.
- 2. ליווי ופיקוח על הפרויקטים ההנדסיים המתקיימים ברשות**
- א. אחריות לביצוע פעולות פיקוח, בדיקות וביקורות על פרויקטים ההנדסיים המתבצעים ברשות וביצוע ביקורות מעקב לפי הצורך, באמצעות מנהלי פרויקטים או באופן עצמאי, בהתאם לסוג הפרויקט והיקפו.
- ב. מתן ייעוץ פנים וחץ ארגוני וליווי תכנוני של תכנון וביצוע הפרויקטים ההנדסיים.
- ג. בחינה ופתרון עיכובים וחסימים העולים בפרויקטים השונים והצפתם לרמה הממונה בעת הצורך.
- ד. בדיקה ותיאום תכניות תשתית ופיתוח המוגשות לוועדה במסגרת בקשות להיתרים.
- ה. תיאום פעולות בין היחידה למחלקות ההנדסה ברשות, הוועדה המקומית ולגורמים רלוונטיים אחרים.
- ו. מתן מידע תכנוני, כתיבת נהלי עבודה, טיפול בתעודות גמר וכיו"ב בתחומים הנ"ל.
- ז. אחראי על הכנת מכרזים עם ספקים וקבלנים בתחום (כולל ביצוע השוואות מחירים), עריכת ובדיקות אומדנים, בדיקת כתבי כמויות, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים.
- 3. גורם מייצג ומנחה מקצועית בניהול הפרויקטים ברשות**
- א. גורם מקצועי מייצג ומנחה של גורמים ברשות בהיבטים של ניהול הפרויקטים
- ב. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים
- 4. סיוע למנהל האגף בניהול ובתכנון המדיניות**
- א. מילוי מקום מנהל האגף בהיעדרו.
- ב. סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
- ג. סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- ד. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהל האגף
- 5. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת ביחידה**
- א. מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהל האגף.
- ב. פיקוח על ההתקדמות בביצוע התכנית בהתאם למדדי הביצוע.
- ג. הנחיית עובדי האגף בנוגע לביצוע תכנית העבודה.
- ד. עדכון מטרות התכנית בהתאם להתפתחויות (בכפוף לאישור מנהל האגף)
- 6. ניהול מחלקה באגף**
- א. הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
- ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.

- ג. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקה.
ד. הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה והנחייתם בביצוע המטלות.
ה. הנחית עובדי המחלקה בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
ו. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
ז. הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
ח. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה.
ט. ווידוא ביצוע ההנחיות

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. יכולות ארגון, תיאום ובקרה
ב. קפדנות ודייקנות בביצוע
ג. מיומנות טכנית ותפיסה מכנית
ד. יכולת לעבוד באופן עצמאי
ה. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ
ו. יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים
ז. יכול ניהול מו"מ וקבלת החלטות
ח. סמכויות
ט. כושר מנהיגות ויכולת הובלה
י. כושר הבעה בכתב ובעל פה
יא. עבודה בשטח
יב. עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך

תנאי סף:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים.
או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 33 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-27/7 באותם תחומים.

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
□ עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
□ עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
האגף לניהול ההון האנושי



ניסיון ניהולי:

שנת ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה

כשירות מקצועית:

רישיון מקצועי/ תעודת מקצוע- רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים, רישיון נהיגה, מבחני

כשירות

תקופתיים/ ידע מקצועי עדכני, יכולת ניידות.

הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא/ שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן
קישור:

<https://mdec.co.il/%D7%A9%D7%90%D7%9C%D7%95%D7%9F-%D7%9E%D7%95%D7%A2%D7%9E%D7%93-%D7%9C%D7%9E%D7%A9%D7%A8%D7%94-%D7%A4%D7%A0%D7%95%D7%99%D7%94/>

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF)
למייל עד יום ה' תאריך 19.2.2026 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תסופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית