



אגף משאבי אנוש

מכרז פומבי מס' 2557 לתפקיד מנהל/ת מחלקת פיקוח ופרויקטים

תואר המשרה:

ניהול מחלקת פיקוח ופרויקטים באגף הנדסה

היקף משרה:

60% משרה

דירוג ודרגה:

דירוג מהנדסים 39-41 / שכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים

תיאור התפקיד:

פיקוח על הבנייה ושימושי הקרקע במרחב התכנון המקומי והתאמתם להיתרי הבנייה ולתוכניות החלות. איסוף ועיבוד מידע מהשטח למוסד התכנון, ניהול פרויקטים הנדסיים המתקיימים ברשות המבוצעים על-ידיה ו/או גורמי חוץ תוך עמידה באיכות, תקציב ולוח זמנים ובכפוף לחוקים, לתקנות, לחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום.

עיקרי התפקיד:

- פיקוח על הבנייה ומעקב אחר בניה במרחב התכנון .
- איסוף מידע מהשטח למוסד התכנון .
- מתן שירות לתושב בהיבטים של תכנון ובנייה.
- מיפוי כלל התשתיות, אחריות לקידום פרויקטים ותכניות תשתית ופיתוח, כגון : תקשורת, סלולר, צוברי גז ...
- אחריות על התארגנות אתר הכולל בדיקה ויישום בפועל בשטח.
- אחריות בשעת חרום
- מתן מענה לליקויי בטיחות ובניה באגף חינוך.
- ריכוז טופסי 2,4,6
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישות הממונה.



השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בהנדסה אזרחית או אדריכלות.
- רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח – 1958.

קורסים והכשרות מקצועיות:

- מועמד יחויב לסיים בהצלחה קורס הכשרה למנהלי פיקוח, לא יאוחר משנה וחצי מתחילת מינויו.
- מועמד שאינו בעל הסמכת מפקח בכיר של היחידה הארצית, יחויב בנוסף לעבור בהצלחה קורס הכשרה למפקחים בכירים, לא יאוחר משנה מתחילת מינויו.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של 5 שנים לפחות בפרויקטים הנדסיים.
- ניסיון של 3 שנים באחד או יותר מהתחומים הבאים: פיקוח והאכיפה כמפקח תכנון ובנייה מוסמך או כחוקר בגוף ציבורי מוכר או בפיקוח או אכיפה בתחומים סביבתיים.

ניסיון ניהולי:

- 3 שנות ניסיון בניהול פרויקטים או בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה או עקיפה.

דרישות נוספות:

- שפות: שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות הOFFICE ועם תוכנות מידע גיאוגרפי.
- היכרות עם תוכנת – MS PROJ יתרון.
- בקיאות בחוק התכנון והבניה בדגש על יו"ש.
- רישיון נהיגה – בתוקף.

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

- יכולת ארגון, תיאום ובקרה.
- עבודה בממשקים עם גורמי פנים וחץ.
- עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.
- עבודה בשטח ונסיעות מרובות.
- הדרכה והנחייה והנעת עובדים.
- יכולת עמידה בלחצים.
- בריאות תקינה וכושר גופני ברמה טובה
- הדרכה והנחייה והנעת עובדים
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- מיומנות טכנית ותפיסה מכנית

**אגף משאבי אנוש**

יכולת לעבוד באופן עצמאי
יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים
יכולת ניהול מו"מ וקבלת החלטות
סמכותיות כושר מנהיגות ויכולת הובלה
כושר הבעה בכתב ובעל פה

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העירייה.

מועד פרסום המכרז 07/12/2025
בקשות למכרז יש להגיש עד ליום **21/12/2025** בשעה **23:59**, יחד עם כל המסמכים הנדרשים
המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.
איש הקשר לעניין מכרז זה: מלי דרורי, טלפון: 08-6668226
מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בטלפון: 02-5321313

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן
לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו
האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל
של משרד הפנים.

בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

עיריית מודיעין עילית