



04 מאי 2023
י"ג אייר תשפ"ג

מכרז פומבי מס' 52/23 - לתפקיד מנהל/ת מחלקת פרויקטים PMO במינהל ההנדסה - הארכה

תיאור התפקיד:

- ריכוז, תיאום ובקרה בפרויקטים כלל עירוניים בתחומי הבינוי והתשתיות ומעקב אחר תכנית העבודה השנתית של מנהל ההנדסה בעירייה.
- אחריות להכנת דו"חות סטטוס שוטפים של הפרויקטים והצגתם בפני ההנהלה תוך ניתוח רמת ההתקדמות, עמידה בלוחות הזמנים, זיהוי בעיות וחסימים, טיפול בסיכונים וכו'.
- ארגון וסיוע למנהלים בכל הקשור לניהול ותיאום הפרויקטים השונים במנהל הנדסה, בין השאר; בתכנון לוחות זמנים לפרויקטים, איסוף נתונים מגורמים שונים המעורבים בפרויקטים, הגדרת רשימת המשימות, התלויות והעדיפויות.
- סיוע בתכנון, המעקב והבקרה אחר התקדמות הפרויקטים והוצאה לפועל של מדיניות העירייה בנושאי פרויקטים שונים במינהל הנדסה, לרבות מעקב וניהול באמצעות קיום קשרי עבודה עם מנהלי פרויקטים חיצוניים, מפקחים, גופי פנים עירוניים ומחוץ לעירייה.
- איסוף נתוני ביצוע, באופן עצמאי או דרך מנגנוני דיווח שנקבעו, עדכון לוחות הזמנים בהתאם לנתונים שנאספו, איתור בעיות בטווח הקצר והארוך, על פי הנתונים העדכניים והעברת התראות לגורמים המתאימים, סיוע בהכנת וביצוע דיוני מעקב/סטטוס תקופתיים.
- סיוע בתכנון ומעקב של תקציב הפרויקטים: תכנון תקציבי והערכה תקציבית, אינטגרציה בין תקציב לבין תכנית העבודה, תמיכה בבחינת חלופות, מעקב ובקרה תקציבית.
- סיוע בהשגת אישורים ותיאומים עם גורמי פנים וחוץ בפרויקטים השונים.
- ריכוז ידע לגבי השימוש בכלי ניהול הפרויקטים.
- הגדרת תהליכי עבודה לתכנון, ניהול ובקרה.
- הגדרת תהליכי דיווח, הגדרת תהליכי ניהול סיכונים וחריגים.
- הגדרת כלי בקרה ומדדי בקרה.
- מיפוי בעלי העניין והגדרת צרכי המידע והבקרה.
- ליווי שלב ייזום הפרויקט, כולל הגדרת מסגרת הפרויקט ומסמכי הייזום.
- ניהול שינויים בפרויקט.
- בקרה משולבת אחר התקדמות הפרויקט.
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלת גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בהנדסה, אדריכלות או תכנון ערים.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 33 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"ג-27/7.

תעודות ורישיונות:

- רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח-1958. או רישום בפנקס ההנדסאים או האדריכלים באותם התחומים.



ניסיון מקצועי

- עבור בעל תואר אקדמי כמפורט לעיל – ניסיון של 4 שנים לפחות בתחום העיסוק של המשרה.
- עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.

דרישות נוספות:

- שליטה במע' מידע וביישומי מחשב – OFFICE, אוטוקאד, GIS.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גובהה.
- עברית ואנגלית ברמה גבוהה- חובה.
- רישיון נהיגה בתוקף.

כישורים אישיים:

יכולת ארגון תכנון, תיאום ופיקוח ויכולת הוצאה אל הפועל, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת עבודה בשיתוף פעולה עם כל יחידות הארגון, סמכותיות ונשיאה באחריות, נכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.

היקף המשרה : 100%

תקן : מנהל/ת מחלקה

כפיפות : סגן מהנדסת העיר

דרוג ודרגה : 9-11 מינהלי, 39-41 מח"ר/מהנדסים-אדריכלים או חוזה דירוגי למהנדסים/הנדסאים - בהתאם להחלטת הנהלת העירייה.

מינהל : הנדסה

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום תעודת זהות

צילום רישיון נהיגה בתוקף

טופס הגשת מועמדות – מאתר העירייה

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 18/05/23 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה יזנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יוזמנו לוועדת בחינה. ככל שיידרש, בהתאם לשיקול דעת העירייה, יוזמנו (כולם או חלקם) למבחנים במכון מיון.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103



יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).
במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.
כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,
אגף משאבי אנוש