



המכרז כתוב בלשון זכר ומופנה לכלל המגדרים

מכרז פומבי מס' 111/2022

למועצה האזורית מבואות החרמון

דרוש/ה

אחראית/ בקרה תקציבית במחלקת הנדסה (אחראי נושא במחלקת ההנדסה)

(מתח דרגות 7-9 בדירוג המנהלי)

היחידה: מחלקת ההנדסה

תואר המשרה: אחראית/ בקרה תקציבית במחלקת ההנדסה (כפיפות למהנדס המועצה)
דרגת המשרה ודירוגה: מתח דרגות 7 – 9 בדירוג המנהלי
היקף העסקה: 100% משרה
סוג מכרז: פומבי

תיאור תפקיד:

ביצוע מעקב ובקרה על כלל הפרויקטים בהיבט התקציבי והאדמיניסטרטיבי בהתאם להנחיות מהנדס המועצה וכלל ההנחיות המקצועיות מטעם הרשויות המוסמכות.

עיקרי התפקיד:

- 1.טיפול בחוזים/הזמנות עבודה לקבלנים, ספקים, מתכננים ומפקחים.
- 2.בדיקת חשבונות קבלנים, ספקים, מתכננים, מפקחים, בהתאם לחוזים קיימים והזמנות עבודה מאושרות.
- 3.הגשת דרישות מימון מול משרדי הממשלה ורשויות הממנות את הפרויקטים בהתאם לנהלים של המשרדים והרשויות.
- 4.מעקב לשחרור הכספים מול הרשויות להעברת הכספים לקופת המועצה.
- 5.טיפול בהגשת קולות קוראים בתחום פרויקטים הנדסיים למשרדי ממשלה ורשויות.
- 7.ניהול כרטיסי פרויקטים מול הוצאות ותקבולים, במהלך ביצוע הפרויקטים, מול תב"רים ומול הגזברות.

דרישות סף להגשת מועמדות:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד

- ניסיון של 2 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים:
נושאים הקשורים להנדסה, פרויקטים הנדסיים או תשתיתיים.
עבודה בחברות בניה או חברות קבלניות או משרדי מהנדסים או משרדי תכנון אדריכלי או גופים במאפיינים דומים.
ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית לרבות טיפול בחשבוניות.

קריאה והבנה בחוזים.

דרישות ניסיון

- א. ניסיון מקצועי- 2 שנים כאמור בדרישות הסף
ב. ניסיון ניהולי- לא נדרש.

דרישות נוספות

- א. שפות- עברית ברמה גבוהה .
ב. יישומי מחשב- שליטה מלאה ביישומי ה-OFFICE (EXCELL ברמה גבוהה)
ג. היכרות וניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת לרבות מערכות מרכז"ה ומנו"ף - יתרון

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- א. עבודה בסביבה מרובת משימות
ב. יחסי אנוש מעולים
ג. סדר, ארגון ודיוק
ד. עבודה מול ממשקים רבים



הבהרות

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה
הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות
המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של
מועמדים אחרים

הליכי המיון למשרה

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט:

- (1) קורות חיים
- (2) אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל פרטי מקום העבודה, לוגו, דרכי תקשורת וחתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה. (אפשר להוסיף דו"ח תקופות עיסוק מהביטוח הלאומי)
- (3) תעודות המעידות על השכלה (עותק נאמן למקור)
- (4) המלצות בכתב (ככל שישנן) ופרטי הממליצים כולל דרך ליצירת קשר עימם
- (5) שאלון למועמד למשרה מלא
- (6) שאלון מועמדות (שאלון אבחון) מלא

כלל המועמדות אשר יוגשו באופן המפורט לעיל וימצאו תקינות בהיבט עמידה בתנאי הסף יועברו לבחינת ועדה למיון מקדים בהתאם לקריטריונים אשר נקבעו על ידי צוות מקצועי מטעם הרשות. ציון הסף הינו 80. מועמדים ומועמדות שיקבלו את ציון הסף ומעלה יוזמנו לוועדת בחינה. ככל שיהיו מעל 8 מועמדים/ות שיעמדו בציון הסף, יוזמנו ה-8 בעל/יות הציון הגבוה ביותר.

המעוניינים מוזמנים להגיש הצעתם בצירוף כלל המסמכים אשר פורטו לעיל:

פרטי המכרז המלאים, לרבות טפסים ושאלונים נמצאים באתר המועצה: www.mvhr.org.il
לא יתקבלו הצעות שלא צורפו אליהן כלל המסמכים כפי בפורטו בנוסח המכרז. רק פניות מתאימות תענינה.
ההצעה תוגש למנהל משאבי האנוש, מר שמוליק בסקיר, בדוא"ל: shmulikb@mvhr.org.il
לא יאוחר מה-12/1/23, שעה 12:00
לפרטים נוספים ובירורים: טלפון: 04-6818030
הודעת וואטסאפ: 050-5221011 או לדוא"ל: shmulikb@mvhr.org.il

המועמדים יוזמנו להופיע בפני ועדת בחינה.

בני בן-מובחר
ראש המועצה