

תאריך פרסום המכרז: 26/03/2026

מכרז כ"א – פנימי/ חיצוני 14-2026

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות לתפקיד

רכזת פרויקטים הנדסיים

ייעוד:

- אחראי על ביצוע פרויקטים הנדסיים המתקיימים ברשות המבצעים על ידה ו/או גורמי חוץ תוך עמידה באיכות, תקציב ולוח זמנים בכפוף לחוקים, לתקנות, לחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום.

תיאור התפקיד:

- ליווי תכנון וביצוע פרויקטים הנדסיים
- תכנון ובניית תכנית עבודה לכל פרויקט בהתאם לאפיון, משימות, אבני דרך, גורמים אחראיים, לו"ז, חומרים ותקציב, סיכונים ופיקוח על ביצועה בהתאם למדיניות בתחום.
- מעקב ובקרה על ביצוע על פי תכנית העבודה, בחינת עמידה בלו"ז, אספקת חומרים, עמידה וניצול תקציבי.
- חלק משיבות תכנון ומעקב אחר התקדמות, בחינה ופתרון עיכובים וחסמים והצפתם לרמת הממונה בהתאם לצורך.
- הפקת דו"חות חודשיים לשיקוף תמונת מצב והתקדמות הפרויקטים.
- ביצוע פעולות פיקוח, בדיקה וביקורות כולל סיורים מקצועיים לאורך הפרויקט.
- סיוע בקבלת היתרים הנדרשים בבניית הפרויקט.
- טיפול בדרישות סטטוטוריות והיתרי בנייה.
- הכנת ובדיקת אומדני ביצוע.
- ניהול שוטף של יומני העבודה והפיקוח, רישום וניהול של עבודות הבנייה המבוצעות.
- ביצוע ומעקב ודיווח על תקינות התשתיות.
- תיאום גורמי חוץ ופנים תוך דגש על ממשקי עבודה עם הרשויות המוסמכות לרבות דיווחים על פי דין.
- סיוע בהכנת מכרזים והתקשרויות עם מתכננים, ספקים וקבלנים בתחום.
- ליווי הפרויקט בתקופת שנת הבדק ויידוא תיקון הליקויים ע"י הקבלן במידת הצורך.

דרישות התפקיד:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בהנדסה אזרחית או הנדסאי בניין או אדריכלות.

תעודות ורישיונות:

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

ניסיון מקצועי:

✓ עבור בעל תואר אקדמאי: ניסיון מקצועי של 2 שנים לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי.

✓ עבור הנדסאי רשום: 3 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

כישורים אישיים: תקשורת בין אישית גבוהה, יכולת ניהול, ארגון ותכנון, יכולת הנהגה במערכת, בעלת/ עצמאות, יוזמה ומעוף, מיומנויות פיתוח והנחיית צוות.

דרישות תפקיד מיוחדות: גמישות, זמינות גבוהה בעת הצורך, מוטיבציה ונכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, שליטה מלאה בתוכנות מחשב.

עדיפות לתושב/ת הגולן, שליטה מלאה בשפה העברית, היכרות עם תוכנות האופיס.

היקף משרה: 100% משרה

כפיפות: מנהל/ת מחלקת פרויקטים

דרגה: 39-37/9-7+

דירוג: מנהל/ מח"ר

תחילת עבודה: מייד

✓ המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד.

✓ תינתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות.

✓ זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה

✓ מועמדים העומדים ומגישים את כלל המסמכים יוזמנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה)

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות, למלא שאלון אישי ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת אגף הון אנושי במועצה אזורית גולן-אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13. קצרון 12900.

מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה', 16/04/2026, כ"ט בניסן, תשפ"ו.