

י כסלו תשפ"ב
14.11.2021

הליך איוש מס' 0425-12/21
הליך פנים/חוץ

מינוי זמני (נחיצות) למשרה המחייבת מכרז

במינהל תכנון - באגף למבני ציבור ונכסים, במחלקה לתכנון מבנים, פנויה המשרה הבאה:

תואר המשרה: **מנהל/ת קונסטרוקציה בכיר/ה** (100% משרה – 42 ש"ש)

הדרגה: **40–42 בדרוג המהנדסים**

מטרת התפקיד:

תכנון מפורט, ניהול, הנחייה ובקרה מקצועית על כל ההיבטים ההנדסיים הקשורים לקונסטרוקציה של מבני ציבור לסוגיהם, בהתאם לתקני בנייה ארציים, לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה – 1965, תיקונו ותקנותיו, לאמות מידה מקצועיות, לחוקים הקשורים לבנייה, לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- בקרה, ליווי הנדסי ואישור תכנון מבני ציבור שבאחריות האגף למבני ציבור ונכסים, מבחינת כל ההיבטים הקונסטרוקטיביים;
- הנחיה, ייעוץ, פיקוח ובקרה מקצועית על מתכנני היחידה ועל מתכננים חיצוניים המכניסים תכניות קונסטרוקציה למבני ציבור שבאחריות האגף, תוך בדיקה ואישור התכניות, בהתאם לסטנדרטים עירוניים;
- ייעוץ מקצועי לגורמים פנים וחוץ עירוניים שונים בכל הקשור להיבטי קונסטרוקציה של מבנים שונים בעיר, בהתאם להנחיות הממונה.
- הפעלה, פיקוח ובקרה מקצועית על גורמי המקצוע החיצוניים: יועצי הקרקע וקבלן קידוחי הניסיון המועסקים ע"י האגף, בכדי להבטיח עמידה באמות מידה מקצועיות, עמידה בדרישות ההסכמים בין העירייה לבינם ובהתאם להנחיות הממונה.

כפיפות:

למנהל/ת המחלקה לתכנון מבנים

מטלות עיקריות:

- ♦ תכנון וניהול עבודת יחידת הקונסטרוקציה, בהתאם לתכניות העבודה של המחלקה לתכנון מבני ציבור, למשימות אגפיות ולהנחיות הממונה, חלוקת העבודה בין עובדי היחידה ומתכנני חוץ וקיום מעקב אחר ביצועה עפ"י התכנון;
- ♦ ליווי הנדסי של כל שלבי התכנון והכנת תכניות קונסטרוקציה למבני ציבור שבאחריות האגף (כגון: בתי ספר, תלמודי תורה, גני ילדים, מועדוני נוער, מרכזי פיס קהילתיים, לשכות רווחה, בתי כנסת, מקוואות, מקלטים וכו'), כולל קביעת עקרונות הביסוס בשלבי טרום תכנון;
- ♦ הכנת הנחיות כלליות לתכנון קונסטרוקציה בשלב התכנון הראשוני ובדיקת הסכמות הסטטיות והפתרון הקונסטרוקטיבי העקרוני;
- ♦ הפעלת מתכננים חיצוניים וביצוע בקרה בכל הקשור להכנת תכניות קונסטרוקציה מפורטות לפרויקטים שבאחריות האגף, כולל ביצוע סיורים בשטח עם המתכננים במידת הצורך, בדיקת התכניות ומתן הנחיות לתיקון ועדכון במידת הצורך, בהתאם לחוקים ותקנים, לסטנדרטים עירוניים ולהנחיות הממונה;
- ♦ בקרה הנדסית שוטפת על קונסטרוקציה של מבני ציבור בהקמה, תוך ביצוע סיורים באתרי הבנייה, זיהוי בעיות קונסטרוקטיביות, בדיקת החלקים הרגישים, ייעוץ הנדסי בפתרון בעיות בשטח ובקרה על ביצוע תקין עפ"י התכנון;
- ♦ ביצוע בקרה על תכניות למכרזים ובדיקת ההתאמות בין התכניות השונות, כולל בדיקת המפרטים, כתיב הכמויות והאומדנים והתאמתם למסגרת התקציב המאושר, בתיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים ועפ"י הנחיית הממונה;

- ♦ ייעוץ והנחייה מקצועית של מתכנני היחידה בביצוע עבודתם, כולל ויסות העבודה, קיום ישיבות צוות, ארגון סיורים מקצועיים והפניית העובדים להכשרות מקצועיות;
- ♦ פיקוח ובקרה על אופן הביצוע ופיקוח עליון על תכניות המבוצעות ע"י מתכנני היחידה ומתכנני הקונסטרוקציה החיצוניים, הפועלים מטעם האגף, על מנת לוודא שהביצוע תואם את התכנון;
- ♦ מתן חוות דעת מקצועיות לגורמי פנים וחוץ עירוניים שונים (כגון: הנהלת האגף, היועץ המשפטי לעירייה, מח' מבנים מסוכנים, מח' בדק בית במנח"י וכו') בנושאים הקשורים להיבטי קונסטרוקציה של מבנים שונים בעיר (כגון: שיטת פלקל, רעידות אדמה, תוספות בנייה במבני ציבור, בטיחות מבנים בזמן הקמתם וכו'), בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ פיקוח על ביצוע התקשרויות עם נותני שירות חיצוניים כגון: קבלן קידוחי הניסיון ויועצי הקרקע החיצוניים ובקרה על הכנת בקשות לפרסום מכרזים לקניית שירותים, כולל וידוא ריכוז והכנת מסמכים הדרושים לצורך דיון בוועדות המאשרות הזמנת עבודות, שירותים וטובין מקבלנים ונותני שירות חיצוניים (כגון: ועדת מכרזים, ועדה לפתיחת הצעות מחיר וכו'), וידוא העברתם לאישור מוסדות העירייה וועדות המכרזים וליווי מנהלי של הליכי המכרז עד לחתימת החוזים עם הספקים שנבחרו;
- ♦ הפעלת צוות יועצי הקרקע החיצוניים המועסקים ע"י האגף, תוך פיקוח ובקרה מקצועית על עבודתם, ובדיקת החשבונות לתשלום המוגשים על ידם, כולל בדיקת שלמות המסמכים המוגשים, אימות הנתונים, ובקרה על סעיפי החיוב, בהתאם לחוק, לתנאי החוזה שנחתם עימם, לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה;
- ♦ הפעלת קבלן קידוחי הניסיון המועסק ע"י האגף, לצורך ביצוע קידוחים והוצאת דגימות קרקע כחלק מעבודה שוטפת של המחלקה, תוך ויסות העבודה, מתן הנחיות מקצועיות, פתרון בעיות שוטפות וחריגות המתעוררות במהלך העבודה ופיקוח ובקרה מקצועית על עבודתו, בתיאום עם הממונה ועפ"י הנחיותיו;
- ♦ הכנת דוחות שוטפים על שלבי התקדמות הפרויקטים שבאחריות היחידה ודיווח לממונה על התקדמות או עיכובים בתהליך;
- ♦ ייזום לשיפור שיטות ו/או תהליכי העבודה ביחידת הקונסטרוקציה, בתיאום עם הממונה;
- ♦ ייצוג המחלקה והשתתפות בישיבות פנים וחוץ עירוניות שונות בכל הקשור לתחומי אחריותו, בהתאם להנחיית הממונה;
- ♦ השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: עובדי יחידת הקונסטרוקציה, הנהלת אגף מבני ציבור ונכסים, עובדי מחלקת תכנון ומחלקת בניוי באגף, גורמים שונים הפונים לקבלת חוות דעת הנדסית (כגון: מח' מבנים מסוכנים, מח' בדק בית במנח"י ובמנח"ח, לשכת היועץ המשפטי וכו').

מחוץ לעירייה: מתכננים ויועצים חיצוניים, עמותות, גורמים ציבוריים, קהילתיים וממשלתיים, הפונים לקבלת חוות דעת הנדסית.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי בהנדסה אזרחית עם התמחות בקונסטרוקציה (רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים);

רישוי בענף להנדסה אזרחית - מדור מבנים/ניהול פרויקטים ברשם המהנדסים והאדריכלים (מהנדס רשוי);

ניסיון של ארבע שנים לפחות בתכנון קונסטרוקציה עפ"י תקני בנייה ישראלים;

ניסיון מוכח בתכנון מבנים ציבוריים;

ניסיון בעבודה מול צוות יועצים רחב;

רצוי ניסיון בהפעלת והנחיית עובדים ו/או צוות מתכננים;

ידעת חוק התכנון והבנייה התשכ"ה – 1965, תיקונו ותקנותיו;

ידעת תקנים ישראלים בתחום התכנון והבנייה (כגון: תקני בטון, פלדה, רעידות אדמה, עומסים וכו');

ידע וניסיון בעבודה בתוכנת אוטוקאד, בתוכנה לחישובים סטטיים ובתוכנות מקצועיות אחרות;

כישורים ומיומנויות:

כושר תכנון, ארגון וניהול;

כושר הפעלת עובדים והנחייתם;

כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה וכושר ניסוח ודיווח;

כושר תיאום עם גורמים פנים וחוץ עירוניים שונים;

כושר ניתוח ועיבוד נתונים שונים;

כושר ניהול משא ומתן ברמה גבוהה ;
 כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות ;
 עברית - על בורייה ;
 אנגלית - כדי קריאת ספרות מקצועית.

ידיעת שפות:

הערות:

1. מפרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גבי ענת קליינמן, מנהל מחלקה בכירה לתכנון מבני ציבור, בטל' 02-6297671.
2. נדרשת נכונות לעבוד מעבר לשעות העבודה המקובלות.
3. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
4. יודגש, כי מועמד שיבחר לתפקיד והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
5. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
6. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
7. תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
8. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של התפקיד, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתאות לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
9. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדון.
10. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
11. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
12. בכל מקום בו מפורט תאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.

מועמד העונה לדרישות התפקיד ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המשרה לכתובת המייל klAnat@jerusalem.muni.il וזאת עד ליום 25.11.2021 בשעה 15:00. מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

מיקול בן עמי

מנהלת אגף משאבי אנוש