



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

ו' אדר ב תשע"ט  
13 מרץ 2019

## מכרז פומבי מס' - 8/2019

**נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן:**  
**תואר המשרה: מנהל/ת פרויקטים הנדסיים באגף האחזקה העירוני**

### תיאור התפקיד:

- ליווי תכנון וביצוע של פרויקטים ציבוריים, המנוהלים על-ידי אגף האחזקה (לרבות הכנת אומדנים, פנייה לבחירת יועצים ואישורים, עריכת חוזים והזמנות ליועצים, ליווי ומעקב אחר ישיבות תכנון, בדיקה ואישור תוצרי תכנון, עריכת הזמנות לביצוע וליווי כל שלבי הביצוע עד לסגירת הפרויקט).
- ליווי תכנון וביצוע של פרויקטים עירוניים בניהול ישיר של העירייה (לרבות הנ"ל)
- בדיקה ואישור חשבונות קבלנים ויועצים.
- סוירים באתרי הבניה לצורך מעקב וקידום הפרויקטים.
- ביצוע מטלות שונות על-פי הנחיות מנהל המחלקה.
- עבודה מול תוכנת דקל.

### כישורים הדרושים:

#### דרישות סף מחייבות:

#### השכלה:

- בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ במשרד החינוך, באחד **או** יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות **או** תכנון ערים. **יתרון** לבעלי השכלה בתחום הנדסה אזרחית.

#### או

- הנדסאית/ת **או** טכנאית/ת רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012, באותם תחומים.

### ניסיון מקצועי:

- לבעלי תואר אקדמי נדרשות ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- לבעלי השכלה הנדסאית/ת נדרשות חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- לבעלי השכלה טכנאית/ת נדרשות שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

### דרישות נוספות:

#### כישורים אישיים:

- ידע בתוכנות: OFFICE ו-AUTOCAD.
- בעל כושר ארגון, סדר בעבודה ועמידה בלחצים.
- יכולת למידה עצמית, אמינות ומהימנות.
- כושר ביטוי בכתב ובעל-פה.



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

**היקף: 100% דרגה: + 42 - 40 דירוג: אקדמאים/מהנדסים/אדריכלים/הנדסאים/טכנאים/הסכס בכירים**

### **הערות:**

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מועמד/ת שימצא/ שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
3. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
4. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) - על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
5. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, לאגף משאבי אנוש. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת הבחנים.
6. טפסים להגשת בקשות ניתן לקבל באגף משאבי אנוש. פרטים נוספים: טל' 08-6840499 שלוחה 2.

**מועד הגשה עד יום: ראשון, כ"ד באדר ב' תשע"ט 31.3.19 עד השעה – 16:00**

---

יעקב אדרי

יו"ר ועד העובדים

---

ניר גורליצקי

מנהל אגף משאבי אנוש



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

**מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות  
למכרז מנהל/ת פרויקטים הנדסיים באגף האחזקה העירוני  
מכרז מספר 8/2019**

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. רישום בפנקס ההנדסאים / טכנאים לבעלי השכלת הנדסאים/ טכנאים כפי שנדרש בנוסח המכרז.
4. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
5. קורות חיים.
6. תמונת פספורט.
7. המלצות. ( במידה ויש )





**עיריית באר-שבע**  
**אגף משאבי אנוש**

**5. ידיעת שפות**

נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

השפה	עברית	אנגלית	ערבית
קריאה			
כתיבה			
דיבור			
הקלדה			

**4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי**

(חובה לצרף אישורים)

(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד')

המקצוע / העיסוק	מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום

**6. מקומות עבודה קודמים - פרט ניסיון במקומות עבודה קודמים – חובה לצרף אישורי העסקה !!!**

סיבת הפסקת העבודה	צירוף המלצה		עד תאריך:	מתאריך:	סוג העבודה והתפקיד	מקומות עבודה		
	לא	כן				שם המעביד	שכר ברוטו	היקף משרה

**7. ממליצים:**

שם משפחה ופרטי	זיקה למועמד	מקום העבודה	התפקיד / המקצוע	כתובת	טלפון
1.					
2.					

**8. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים בעיריית באר שבע אני הח"מ, מצהיר בזה כדלהלן:**

אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה  יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקירבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

"קרוב משפחה" – בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידוע/ה בציבור, הגדרות קרובי המשפחה (דוד, דודה, גיס וכד') כוללות גם את בן הזוג של הקרוב, ולפיכך גם את אשת אח האב או האם תחשב כדודה לעניין הגדרת "קרוב משפחה", וכיו"ב.

**9. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב:**

תוקף	בעלות על רכב		סוג הרישיון	רישיון נהיגה	
	יש	אין		יש	אין
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1. אין	<input type="checkbox"/>
				2.	<input type="checkbox"/>

**10. הצהרה והסכמה**

הנני מצהיר בזה שהפרטים שמסרתי לעיל הינם מלאים ונכונים; ידוע לי כי מסירת פרטים אשר אינם נכונים ומלאים על-ידי מהווה עבירה על-פי החוק.

תאריך: \_\_\_\_\_ שם המועמד: \_\_\_\_\_ חתימת המועמד: \_\_\_\_\_



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: אגף משאבי אנוש

מאת: \_\_\_\_\_

1. מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי העירייה נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174א. ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה ולמניעת ניגוד עניינים.
3. א. העירייה תפעל בהתאם להוראות הדין, הפסיקה והנחיות הגורמים המוסמכים בכל הנוגע להגנת הפרטיות, לרבות הנחיות רשם מאגרי מידע, לא תאסוף מידע שאינו נדרש למטרת הליכי קבלת המועמדים ותגרוס כל מידע עודף שהגיע אליה תוך 90 יום או תוך זמן סביר, בהתאם לנסיבות העניין.  
ב. בלי לגרוע מהאמור לעיל, הובא לידיעתי שמסמכי המועמדות של מועמד/ת שנמצא/ה כשיר/ה כמועמד/ת הבא/ה בתור (אחרי המועמדים שנבחרו לפניו/ה למשרה) יישמרו באגף משאבי אנוש לפרק זמן של שנה, כך שאם המועמד/ת הכשיר/ה לפניו/ה לא ימונה/תמונה למשרה או לא יימצא/תימצא מתאים/ה למשרה בתקופת הניסיון, יהא ראש העירייה רשאי לשקול למנותו/תה למשרה.

חתימה