

מכרז פומבי כוח – אדם מס' 50/2026 לאיתור סגנית מהנדס חברה

אופקים חדשים החברה הכלכלית לפיתוח אופקים בע"מ (להלן – "החברה") הינה תאגיד עירוני המצוי בבעלות עיריית אופקים ותפקידה לשמש כזרוע הארוכה של עיריית אופקים בביצוע פרויקטים הנדסיים שונים, פיתוח שכונות מגורים ואזורי תעשייה, הקמת מבני ציבור, סלילת כבישים ודרכים, עבודות בינוי שונות, הקמת תשתיות, וכן, ביצוע וניהול פרויקטים נוספים שונים כדוגמת – ניהול והפעלת נכסים מניבים שבבעלות הרשות המקומית, ניהול והפעלת מערך עובדי המשק והניקיון המוצבים במוסדות החינוך ברחבי העיר אופקים ועוד.

החברה מבקשת בזה הצעות מטעם מועמדים למשרת סגן / סגנית למהנדס החברה (סמנכ"ל הנדסה).

תיאור התפקיד:

1. סיוע שוטף למהנדס החברה בכלל התחומים והמשימות שבאחריות אגף ההנדסה בחברה, ובכלל זה:

(1) פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף, והגשת דיווחים שוטפים למהנדס החברה בתחומי האחריות של הסגן/ית.

(2) **תכלול תחום מוסדות החינוך בחברה** ובכלל זה:

- מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לצורך כך, ניהול תקשורת ישירה מול הגורמים המתקצבים ובפרט מול משרד החינוך לצורך הוצאתם לפועל של כלל פרויקטי הקמת ופיתוח מוסדות החינוך שבאחריות החברה.

- ניהול תקציב ובקרת תקציב לכלל הפרויקטים שמבצעת החברה בתחום החינוך.

- מעקב שוטף אחר עמידה בלוחות זמנים תכנוניים וביצועיים בכלל הפרויקטים ההנדסיים של החברה בתחום החינוך.

- ביצוע בקרה ומעקב שוטפים על סטטוס הפרויקטים שמבצעת החברה בתחום החינוך, התקדמותם, יישומם והתאמתם לדרישות החברה ודרישות הדין, עד וכולל שלב המסירה לידי הרשות המקומית, וכן בקרה ומעקב אחר מנהלי פרויקטים ו/או מפקחים שמינתה החברה עבור הפרויקטים האמורים.

- הגשת דיווחים שוטפים למשרד החינוך באמצעות מערכת דיווחים ייחודית, עבור כלל פרויקטי הבינוי וההקמה שמבצעת החברה בתחום החינוך.

(3) **אחריות על תחום הבטחת האיכות של עבודות הפיתוח והתשתיות שמבצעת החברה, לאחר השלמת ביצוע בידי קבלני הביצוע לשל החברה, וטרם מסירה רשמית סופית של העבודות לידי הרשות המקומית.**

(4) ליווי תהליכי תכנון וניהול הנדסי לפרויקטים ההנדסיים שמבצעת החברה בתחומי הפיתוח, התשתיות והבניה ובכלל זה פרויקטים מסוג פיתוח והקמת תשתיות של שכונות מגורים, אזורי תעשייה, סלילת כבישים ודרכים, הקמת מבני ציבור ומוסדות חינוך, מתחילה ועד סוף.

(5) ניהול פרויקטים הנדסיים אשר בתחום אחריותה של החברה, מתחילה ועד סוף, משלבי התכנון, עבור בביצוע וכלה במסירה סופית לידי הרשות המקומית. בכלל זה – ניהול ככל ההתקשרויות מול יועצי ומתכנני הפרויקטים, בדיקת חשבונות ואישורם, הן עבור היועצים והן עבור קבלני הביצוע. בכלל זה, אך לא רק – פרויקטים בתחום החינוך.

(6) אישור חשבונות קבלנים וספקי השירותים שונים הקשורים בפרויקטים השונים, לאחר בדיקה ראשונית של הפיקוח מטעם החברה.

(7) ניהול ופיקוח עליון על כלל הפרויקטים והתהליכים ההנדסיים אשר מבצעת החברה, הן בשלב תכנון, הן בשלב ביצוע, והן בשלב בדק.

(8) השתתפות בישיבות עם יועצים, מתכננים, קבלנים, מנהלי פרויקטים ומפקחים, בהתאם לצורך.

(9) פיקוח על היערכות למכרזי תכנון וביצוע, הכנת מפרטים וניסוח דרישות מכרז הנדסיות, הכל בהיבט ההנדסי, על מנת לוודא כי כלל החומרים ההנדסיים מועברים בצורה תקינה אל המחלקה המשפטית בחברה לצורך עריכת המכרז. בכלל זה, אפיון השירותים הדרושים במסגרת המכרז, הכנת תכולות שירותים, אומדנים, וריכוז כתבי כמויות.

(10) התנהלות שוטפת מול מחלקות הרשות המקומית הקשורות בתכנון וביצוע הפרויקטים השונים ובכלל זה, מחלקת רישוי ומחלקת הנדסה; עבודה מול גורמים מממנים, חברות ממשלתיות, משרדי ממשלה, גורמים מממנים ומתקצבים וכיוצ"ב.

(11) מתן ייעוץ הנדסי שוטף למנכ"ל החברה ולסמנכ"ל ההנדסה בחברה, לוועדת המכרזים של החברה, ולדירקטוריון החברה על פי דרישה, הכנת חוות דעת הנדסיות וכיוצ"ב.

2. כל מטלה אחרת שתוטל על ידי סמנכ"ל ההנדסה בחברה, בתחומי פעילותה של החברה.

דרישות סף לתפקיד:

רשאי להגיש מועמדות לתפקיד, תושב ואזרח ישראל דובר השפה העברית אשר נתקיימו בו התנאים המצטברים הבאים:

(1) השכלה נדרשת:

בעלת תואר אקדמי בהנדסה שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה אזרחית / הנדסת בניין / אדריכלות.
לחילופין-

הנדסאית/ הנדסה אזרחית / הנדסת בניין / אדריכלות ועיצוב פנים בהתאם לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג 2012.

(2) רישום מקצועי ורישיון נדרשים:

- בעלת רישיון מקצועי כמהנדס או הנדסאי.

- רשום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח 1958 או במרשם ההנדסאים והטכנאים המוסמכים במשרד העבודה בהתאם לסעיפים 17-18 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג 2012.

(3) ניסיון נדרש:

5 שנות ניסיון מצטבר בתחום העיסוק הרלוונטי עבור בעלת תואר אקדמי.

6 שנות ניסיון מצטבר בתחום העיסוק הרלוונטי עבור הנדסאית.

(4) ניסיון ניהולי:

3 שנות ניסיון מצטבר בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה (לפחות 2 עובדים).

יתרון יינתן למועמדים:

1. בעלי ניסיון מוכח והיכרות מעמיקה עם הבינוי, הפיתוח והתשתיות בגופים ציבוריים, ובפרט בתחומי פעילותה של החברה.
2. בעלי ניסיון מוכח והיכרות מעמיקה עם תחום הבינוי והקמה של מוסדות חינוך במרחב הציבורי.
3. בעלי ניסיון מוכח והיכרות מעמיקה בעבודה עם או מול רשויות מקומיות/ משרדים ממשלתיים/ רמ"י/ משרד החינוך / גופים ציבוריים אחרים.

מישורים נדרשים לתפקיד:

שליטה מקצועית ובקיאות בתחומי העיסוק של החברה; מנהיגות ויכולת להניע תהליכים מורכבים; ייצוגיות, כריזמה, כושר ביטוי ומוטיבציה; יכולת לניהול מו"מ ויכולת שכנוע ופתרון קונפליקטים; גמישות ויצירתיות; בקיאות הנדסית גבוהה בתחומי פעילותה של החברה; יכולת עבודה בשעות גמישות ובלתי שגרתיות; יכולת עבודה ישירה מול גורמים מתקצבים וגופי ממשל.

אסמכתאות נדרשות להגשה:

1. קורות חיים.
2. צילום תעודת זהות + ספח פתוח.
3. תעודת סיום לימודי השכלה גבוהה.
4. רישיון מקצועי בתוקף לשנת 2026 (עבור דרג מהנדס / אדריכל, רשום).
5. אישור רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח 1958 או במרשם ההנדסאים והטכנאים המוסמכים במשרד העבודה.
6. שאלון אישי למועמד ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (ניתן להוריד את השאלונים מאתר האינטרנט של החברה).
7. אישורי העסקה להוכחת תקופות העסקה קודמות (אישורי העסקה יכללו בהכרח פירוט אודות התפקיד, מקום העסקה, משך תקופת העסקה, תאריך מדוייק של מועד תחילת העסקה ותאריך מדוייק של מועד סיום העסקה, מספר כפיפים בכפיפות ישירה).