

**תאריך פרסום המכרז: 26/03/2026**

**מכרז כ"א – פנימי/ חיצוני 14-2026**

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות לתפקיד

**רכזת פרויקטים הנדסיים - הארכה**

**ייעוד:**

- אחראי על ביצוע פרויקטים הנדסיים המתקיימים ברשות המבוצעים 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 א הנדסאי בניין או אדריכלות.

**תעודות ורישיונות:**

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

**ניסיון מקצועי:**

✓ עבור בעל תואר אקדמי: 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:** מנהלת 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](mailto:hr@megolan.org.il), פקס: 153-4-6964170, ת.ד. 13. קצרין 12900.

**מועד אחרון לקבלת הצעות:** יום ה', 30/04/2026, י"ג באייר, תשפ"ו.