

משרה מספר 7: מנהלת פרויקטים

מטרת התפקיד:

ניהול פרויקטי בינוי ותשתיות בכל השלבים: תכנון, ביצוע וכד', תוך הקפדה על שמירת איכות, תקציב ולוח זמנים.

כפיף ל: סמנכ"ל הנדסה

ממונה על: אין

מטלות לתהליכי עבודה עיקריים:

1. **ניהול הפרויקט** - אחראי לגיבוש מסמך הייזום עבור העירייה אשר כולל בין היתר: ביצוע בדיקת התכנות ע"ב ההנחיות סמנכ"ל הנדסה, הערכת הסיכונים ומשמעויות. זיהוי החסמים בפרויקט, העלאת סוגיות לבדיקות, הכנת אומדן ראשוני. ליווי התכנון על כל שלביו לרבות השתתפות בישיבות תאום תכנון, סיוע בקידום תהליך הרישוי, שותף בהכנת החומר למכרז עד לבחירת קבלן, ליווי הביצוע לרבות השתתפות בישיבות פיקוח באתר עד מסירת הפרויקט ללקוח ובהמשך ליווי הפרויקט בתקופת הבדק, מעקב אחר עמידה בתכנון, בתקציב ובלוח הזמנים.
2. **מעקב תקציב** – הקמת טבלת מעקב תקציב לפרויקט ובה פירוט ההתקשרויות והחשבונות לתשלום. וידוא קבלת תקציב מאושר לפרויקט בהתאמה ועדכון הטבלה לאורך כל חי הפרויקט. וידוא עמידה ביעדי התקציב.
3. **ריכוז תהליכי התקשרויות עם ספקים** – המלצה על מתכננים/יועצים לפרויקט, ריכוז הצעות מחיר והמלצה על מתכנן/יועץ לפרויקט, ליווי תהליך התקשרות מול מתאם פרויקטים/מזכירה.
4. **טיפול בחשבונות ספקים** מתכננים, **קבלים וכד'** - טיפול בדרישה לתשלום בהתאם להסכם, קבלת חשבון ממנהל הפרויקט החיצוני עבור הספק, בדיקת החיוב והאם הוא בשלב הנכון ותואם לחוזה. עדכון טבלת מעקב תקציב.
5. **אחריות למעקב אחר תוקף ערבויות וביטוחים** – מעקב אחר קיום ביטוחים וערבויות בסכומים הנכונים ובתוקף לאורך חי הפרויקט.
6. **נהלים ותהליכי עבודה** – ניהול הפרויקט בהתאם לנהלים המאושרים בחברה לרבות התקשרויות, ביטוחים וערבויות, בטיחות.
7. **מצגות סטטוס פרויקטים** - הכנת מצגות לעירייה ולעו"ב בהתאמה לצרכים השונים. מצגת סטטוס לפי פורמט הכולל: סטטוס, תקציב, סיכונים, תמונות ועוד.
8. **מתן שירות ללקוח על בסיס יעדי איכות שירות**- הקשבה ללקוחות ולאינטרסים שלהם בפרויקט. בקשר שוטף עם הגורם העירוני שיקבל את הפרויקט.
9. **סיוע בהכנת תוכנית עבודה שנתית**- הכנת נתונים לפרויקטים שבטיפולו. **מעקב ומידע מנהלי, כתיבת דוחות ניהוליים פנימיים**- תיעוד של כל מסמכי הפרויקט בדוקפוינט, מעקב על אחר סטטוס הפרויקטים בדוח מרכז, הקמת פרויקט בדוח סטטוס באמצעות מספר מזהה. הפעלת המתאמת במעקב אחר ביצוע משימות, כניסה שוטפת לתוך המערכת כדי לראות סטטוס, הפקת דוחות ניהוליים פנימיים הצגת הנתונים בפגישות עבודה שוטפות עם סמנכ"ל הנדסה.
10. **ניהול ועדכון מאגר יועצים וקבלנים.**
11. **פיתוח והדרכת העובדים בצוות** במהלך העבודה השוטפת.

12. **צמיחה אישית**- למידה תוך כדי עבודה ומגע עם הלקוחות, למידה במסגרת קורסים מקצועיים.

13. השתתפות בפורומים פנים וחוץ ארגוניים שונים בכל הנושאים הקשורים לתחומי אחריותו, בתיאום עם הממונה.

14. ביצוע תפקידים נוספים כפי שיוטלו עליו ע"י הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

לקוחות חוץ: מנהל היחידה בעירייה שתקבל את הפרויקט, תושבי העיר
לקוחות פנים:

המלצה לדרישות המשרה:

דרישות מקצועיות: השכלה אקדמאית - תואר ראשון באחד מהתחומים הבאים: הנדסה אזרחית, אדריכלות, הנדסת תעשייה וניהול, 3 שנות ניסיון בניהול פרויקטים, מהנדס רשום - יתרון

יכולות ומיומנויות נדרשות: מיומנות בניהול פרויקטים; מיומנות בהצגת נושא; סדר, ארגון ושיטתיות; עבודה ע"ב נהלים והוראות; כישורי ניהול; ידע בהנדסת בנייה; תודעת שרות ורצון לעזור; מיומנות באסרטיביות; ניהול ותכנון הנדסי; יכולת שיפוט וקבלת החלטות.

משרה מלאה המיועדת לנשים וגברים כאחד נא לצרף ממליצים.

הגשת מועמדות יש לשלוח למייל ortal@e-b.co.il