

משרה מספר 14 : מהנדס מחלקת שיפוצי בתים

מטרת התפקיד:

האחראי המקצועי בנושאים הנדסיים במחלקה, מתן שירות לתושבי העיר בפיקוח על בניינים שנמצאים בתהליך שיפוץ, מתן חוות דעת הנדסאית מקצועית לכלל המחלקה, פיקוח עליון על מפקחים חיצוניים, השתתפות בדיונים ועוד.

כפיף ל: מנהלת מחלקת שיפוצי בתים.

ממונה על: פרויקטי שיפוץ בתים משותפים בעיר תל אביב-יפו.

מטלות לתהליכי עבודה עיקריים (לפי סדר עבודה):

1. **מנהל פרויקטי שיפוץ חזיתות בתים** - לימוד של כל ההנחיות לגבי שיפוץ חזיתות בתים, קבלת מינוי כמהנדס הפרויקטים השונים לפי הצורך, תיאום פגישה עם נציגות הבניין בתוך שבוע, לפי הצורך הוצאת תיק בניין מהעירייה, הכנת כתב כמויות בהתאם לדרישות העירייה, סעיפי החובה יחד עם רצון הנציגות. הפקת אומדן של הפרויקט, ניהול מעמד חתימת החוזה עם הקבלן והנציגות, הסבר על תכולת העבודה, תיעוד יומני עבודה בפרויקט בזמן ביצוע וכו'.
2. **מתן ייעוץ לסמנכ"לית האגף ומנהלת המחלקה** – לעיתים אף מהווה גורם מכריע במחלוקות בין המפקחים לבין נציגות הבתים, נותן חוות דעת כפתרון תקלות שונות ועוד.
3. **פיקוח עליון על מקצועיות המפקחים** – מאשר את כל כתב הכמויות של המפקחים השונים, מעדכן מעת לעת את ספר המפרט הסטנדרטי (ספר הנחיות הביצוע של עבודות השיפוצים לקבלנים ולמפקחים שהינו הגדרת הסטנדרט המקצועי המצופה מבעלי מקצוע, הנחיה של המפקחים/קבלנים ביחס לשיטות עבודה, חומרים וציוד). ארגון ימי עיון לקבלנים ולמפקחים ובקרה מדגמית על הרמה המקצועית של המפקחים ע"י ביצוע מעקבים אחר העבודה המקצועית ומתן משו"ב. אישור לכתב כמויות, אומדן ראשוני, טרם העברה לוועד השיפוץ.
4. **מתן שירות ללקוחות על בסיס מדיניות השירות** - בקשר אדיב סבלני, ומקצועי עם הנציגות והדיירים השונים ועמידה בהתחייבויות כלפי הנציגות והדיירים. סיוע בטיפול פניות ציבור, סיוע מקצועי בטיפול במחלוקות שבין וועד שיפוץ לקבלן/יועץ, התמודדות עם קשיים והתנגדויות של דיירים.
5. **כתיבת מפרט טכני מחירון התחדשות עירונית**- גיבוש ועדכון של מחירון בהתאם למחירי שוק/מחירון "דקל" או שו"ע.
6. **ניהול מאגר מפקחים/קבלנים**- בדיקת איכות המפקחים/קבלנים שניגשים למכרז וליווי ובדיקת המפקחים החדשים במהלך הכנת כתבי הכמויות הראשונים עד לקליטתם בהצלחה.
7. **עבודה עם כלי עבודה עדכניים** – הכנת כתבי כמויות/עדכונים עם מערכת NAV.
8. **ניהול מאגר דוחות מסודר** פיזי ובתוכנת NAV.
9. **מתן מענה הנדסי לכל צרכי החברה**- קבלת פניה מכל גורם בחברה, כולל אגף הנדסה, איסוף הנתונים, ביצוע חישובים ו/או שרטוטים כולל מסמך חוות דעת.
10. **צמיחה אישית**- למידה תוך כדי עבודה ומגע עם הלקוחות, עיון שוטף בספרות וכתבי עת מקצועיים ולמידה במסגרת קורסים מקצועיים. השתתפות בפורומים פנים וחוץ ארגוניים שונים בכל הנושאים הקשורים לתחומי אחריותו, בתיאום עם הממונה.
11. ביצוע תפקידים נוספים כפי שיוטלו עליו ע"י הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

לקוחות חוץ: נציגויות בתים, תושבי העיר.
לקוחות פנים: סמנכ"לית האגף, מנהלת מחלקה, מנהל תיק שיפוץ, עורכי דין.

המלצה על דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות: השכלה אקדמאית – מהנדס/הנדסאי, 3 שנות ניסיון - ניסיון בהכנת כתבי כמויות ופיקוח פרויקטים של שיקום ושיפוץ מבנים. מהנדס/הנדסאי רשום.

יכולות ומיומנויות נדרשות: יחסי אנוש טובים ויכולות גישור, אסרטיביות תודעת שרות ורצון לעזור; ידע בהנדסת בנייה; מיומנות במדידה; עבודה ע"ב נהלים והוראות; ניסיון בתמחור ואומדן בתחום הבנייה, יכולת ארגון ותיאום; סדר, ארגון ושיטתיות.