

10 ינואר 2023

**מכרז לגיוס מנהל/ת מחלקת מים לחברה הכלכלית לפיתוח עמק חפר**

החברה הכלכלית לפיתוח עמק חפר הינה תאגיד עירוני בבעלות המועצה האזורית. החברה עוסקת במגוון פעילויות בתחומי התשתיות והבינוי, הפיתוח, התפעול (מים וביוב), היזמות, והעסקים. מצד אחד היא משמשת כזרוע ביצועית של המועצה ומצד אחר היא משמשת כגוף יזמי וכמבצעת פרויקטים מסוגים שונים. החברה מפעילה ומתחזקת את כל מערך הביוב והמים ברחבי המועצה, ומתוכננת לקלוט בקרוב גם את ניהול הגביה והצרכנות של המים והביוב.

**תיאור התפקיד:**

אחראי על ניהול, תכנון, ליווי ופיקוח על עבודות התשתיות בתחומי המים ברשות המקומית, בכפוף לחוקים, לתקנות, לחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום.

**תיאור התפקיד:**

1. ניהול מחלקת המים של החברה:
  - תכנון ובניית תכניות עבודה תקופתיות של המחלקה לטווח הקצר והבינוני ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום.
  - ניהול מעקב אחר מכלול הפרוייקטים בתחום המתנהלים בחברה וברשות תוך הסתכלות הולסטית על פרויקטים נוספים המתקיימים ברמה הארצית.
  - ניהול אספקת המים ומערכות הבקרה של תשתיות המים.
  - תכנון וביצוע עבודות שיקום ושדרוג מערכות מים.
  - מתן שירותי אחזקה בתחום מים לנכסי החברה והרשות, ישירות או באמצעות גורם חיצוני.
  - ליווי הקמת ותפעול מתקנים.
  - הטמעה והפעלה של טכנולוגיות חדשות בתחום.
  - ניהול תקציב המחלקה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תכניות העבודה השנתיות.
  - הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת החברה.
  - תיאום גורמי פנים וחוץ תוך דגש על יצירת ממשקי עבודה עם הרשויות המוסמכות במדינת ישראל בתחומי מים לרבות כלל הדיווחים הנדרשים בהתאם להוראות הדין ולהנחיות הרשויות המוסמכות.
  - חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי המחלקה.
2. ליווי ופיקוח על עבודות התשתיות המתקיימות בחברה וברשות:
  - תיאום ופיקוח על יישום הפרוייקטים בכפיפות לתכניות עירוניות, טיפול בתבע"ות ובהיתרי בניה.
  - אחריות לביצוע פעולות פיקוח, בדיקות וביקורות על תכניות בתחומי מים המתבצעות בחברה וברשות וביצוע ביקורות מעקב לפי הצורך.
  - מתן ייעוץ פנים וחוף ארגוני וליווי תכנוני של מיזמי תכנון בניה ופיתוח ציבורי ומיזמים פרטיים בתחומי מים, בדיקת התכניות המוגשות לוועדה המקומית לתכנון ובניה הרשותית.
  - אישור בקשות להיתרי בניה בתחומים הנ"ל.
  - עריכת דו"חות וחוות דעת מקצועיות בתחום האחריות והופעה בערכאות שיפוטיות.



- תיאום פעולות בין מחלקת ההנדסה ברשות ובוועדה המקומית, לגופי הביצוע ולגורמים רלוונטיים אחרים.
- מתן מידע תכנוני, כתיבת נהלי עבודה, טיפול בתעודות גמר וכיו"ב בתחומים הנ"ל.
- אחראי על הכנת מכרזים והתקשרויות עם מתכננים, ספקים וקבלנים בתחום (כולל ביצוע השוואות מחירים), בדיקת כתבי כמויות, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים.
- 3. גורם מייצג ומנחה מקצועית בתחומי תשתיות המים בחברה וברשות :
  - גורם מקצועי מייצג ומנחה של גורמים בחברה וברשות בהיבטים של תשתיות מים.
  - ייצוג החברה והרשות אל מול גורמי רשות המים, רשויות הניקוז וכל גורם אחר.
  - מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
- 4. מתן מענה לפניות הציבור ומתן מידע בתחומי תשתיות מים בחברה וברשות :
  - אחראי על טיפול בפניות גורמים פנים וחץ רשותיים שונים (כגון : תושבים, המוקד הרשותי, יחידות החברה והרשות השונות וכו') בכל הקשור לתשתיות מים.
  - אחראי על מתן מענה בכתב או בע"פ על הטיפול שבוצע.
  - קביעת תהליכי טיפול בפנייה, בעלי תפקידים, לוח זמנים לטיפול וכדומה.
- 5. ניהול אספקת המים ברשות בחירום

#### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

#### 1. השכלה

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.  
יתרון - באחד או יותר מהתחומים הבאים :  
תשתיות, מים, אינסטלציה, הנדסה אזרחית, אדריכלות או תכנון ערים.

או :

הנדסאי בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

#### 2. ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי כמפורט לעיל – ניסיון של 4 שנים לפחות .  
עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון לפחות.

#### 3. ניסיון ניהולי :

לא נדרש.

#### 4. דרישות נוספות:

שליטה בשפה העברית.

שליטה מלאה בתוכנות ה- OFFICE (דגש על מיומנות ב-Excel) וב- Outlook -חובה.

#### 5. כישורים אישיים ודרישות מיוחדות



- יכולות ארגון, תיאום ובקרה.
- קפדנות ודייקנות בביצוע.
- מיומנות טכנית ותפיסה מכנית.
- יכולת לעבוד באופן עצמאי.
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.
- יחסי אנוש טובים וייעוציות מול תושבים ובעלי עסקים.
- יכולת ניהול מו"מ וקבלת החלטות.
- סמכותיות.
- כושר הבעה בכתב ובעל פה.
- עבודה בשטח.
- עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.

**כפיפות:** סמנכ"ל תפעול בחברה.

**היקף משרה:** 100%

**שכר:**

חווה אישי בהתאם לתקנות השרות הציבורי ולנהלים המאושרים של משרד הפנים (הממונה על התאגידים העירוניים) והממונה על השכר במשרד האוצר – 35% משכרו של מנכ"ל החברה הכלכלית

**תנאים נלווים:** עפ"י נהלי החברה.  
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

8 המועמדים שיעמדו בתנאי הסף והמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת הקבלה.

קורות חיים בצירוף המסמכים יש לשלוח לפקס' מס' 09-8947396 או במייל לחברה הכלכלית  
sophie@hefer.org.il עד לתאריך **31/01/2023** בשעה 12:00 בצהריים.