מועצה אזורית עמק חפר

אי ירוק במרכז

אגף משאבי אנוש ושכר

5.11.2026

מכרז פנימי/חיצוני מס' 433/2026 – אחראי/ת תאום ובקרה באגף ההנדסה

תיאור התפקיד

1. ריכוז ומעקב אדמיניסטרטיבי אחר תהליכי התקשרות - איסוף ובדיקת מסמכים, תיאום מול גורמים רלוונטיים ומעקב עד לחתימה על הסכמים והזמנות עבודה מול ספקי שירות .
2. ניהול נתונים תקציביים ותפעוליים- מעקב אחר תב"רים, ניצול תקציבי, חשבוניות ואישורי תשלום, לוחות זמנים ואבני דרך; תחזוקת כלי מעקב ובקרה ממוחשבים (כגון אקסל) וסיוע בגיבוש נהלי עבודה בתחום זה .
3. הפקת דוחות ומעקב אחר התקדמות- הכנת דוחות תקופתיים תוך ציון פערים, עיכובים וחריגות, ומעקב שוטף אחר עמידת תוכניות העבודה ביעדים .
4. תמיכה בישיבות עבודה- השתתפות בישיבות בראשות מהנדס המועצה/סגניתו, הכנת חומרים (כגון טבלאות מעקב) וכתיבת סיכומים ופרוטוקולים .
5. ניהול מידע ותיוק - ריכוז, תיוק ותחזוקה שוטפת ומעודכנת של מאגרי מידע, תיקי פרויקטים, הסכמים והזמנות עבודה, וכן טיפול בפניות מוקד המועצה מקבלתן ועד העברתן לגורם המטפל .
6. ממשקי עבודה, נהלים וסודיות - עבודה שוטפת מול מחלקות המועצה, יועצים, קבלנים וספקים; סיוע בהטמעת נהלי עבודה באגף; שמירה על סודיות, אבטחת מידע וכללי מינהל תקין.
7. ביצוע כל משימה נוספות שתוטל ע"י הממונים.

דרישות התפקיד

- תעודת בגרות
- שנתיים ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, אדמיניסטרטיביים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה.
- שליטה מעולה ביישומי מחשב לרבות כל תוכנות האופיס.
- דייקנות, יסודיות, יכולת עבודה בריבוי משימות
- עברית ברמה גבוהה.

כפיפות: מהנדס המועצה **היקף משרה:** 100% **דירוג/דרגה** : מנהלי, מתח דרגות 7-9

אופן הגשת המועמדות למשרה:

1. **חובה למלא את השאלון בקישור המצ"ב ולצרף מסמכים מתאימים:**

RF=5&FC=30070&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=188

2. **מועד אחרון להגשת מועמדות: 19.11.2026**

*** לא יזומנו מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונם או השכלתם כנדרש בתנאי הסף לתפקיד***

- תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות משמעותית ויינתנו התאמות בהתאם.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המשרה מיועדת לנשים ולגברים.