

מכרז כוח אדם פומבי מס' 07/2026 לתפקיד סמנכ"ל/ית הנדסה
בריונים חברה לפיתוח רמת השרון בע"מ

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

רקע על החברה

רימונים - החברה לפיתוח רמת השרון בע"מ היא תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית רמת השרון, המשמש זרוע מרכזית לייזום, ניהול וביצוע פרויקטים עירוניים. החברה פועלת בתחומי פיתוח ותשתיות, בנייה ציבורית, התחדשות עירונית, פיתוח עסקי ואנרגיה, ומקדמת פרויקטים משמעותיים לטובת פיתוח העיר ושיפור איכות החיים של תושביה. רימונים פועלת מתוך תפיסה של מקצועיות, יעילות וחדשנות, במטרה לקדם מנועי צמיחה ולייצר ערך עירוני, ציבורי וכלכלי.

הגדרת התפקיד כוללת ניהול מכלול ההנדסה בחברה, ובכלל זה בין היתר:

1. אחריות כוללת על כלל הפרויקטים המבוצעים בחברה בתחום ההנדסה (תשתיות ציבוריות, הקמת מבני ציבור, מתחמים חדשים ואזורי תעשייה) וניהולם בכל ההיבטים השונים.
2. אחריות וניהול כל שלבי הפרויקטים החל משלב ייזום הפרויקט, בדיקת היתכנות והערכת סיכונים דרך תכנון הפרויקט, הוצאת היתרי בניה ואישורים מגורמי חוץ, ביצוע הפרויקט עד להשלמת העבודות, מסירתן ותום תקופת הבדק והאחריות.
3. אחריות על ניהול של הפרויקטים על ידי מנהלי הפרויקטים ו/או מפקחי הפרויקטים השונים שמינתה החברה, לרבות לעניין עמידה באיכות, תקציב ולוח זמנים.
4. אחריות כוללת על מכרזים ותהליכי התקשרות עם ספקים, מנהלי פרויקטים חיצוניים, מפקחים, מתכננים, יועצים וקבלנים.
5. אחריות על תיעוד דיגיטלי של תיקי הפרויקטים והקמה של שלבי הפרויקט ולוחות הזמנים במערכת ניהול הפרויקטים.
6. עריכת תחשיבים, בקרה תקציבית, בדיקה ואישור חשבונות מול מתכננים, קבלנים ומנהלי פרויקטים.
7. הכנת כתבי כמויות, מפרטים ולוחות זמנים.
8. אחריות לתמחור משימות הנדסיות וקביעת אומדנים.
9. התנהלות שוטפת מול אגפי העירייה השונים, לרבות הנדסה, כספים לצורך הוצאת ההזמנות וההתקשרויות, קבלת תקציבים, אחריות לוודא קיומם של תקציבים המאפשרים ביצוע פרויקטים והשלמתם.
10. אחריות על הכנת תכנית עבודה שנתית ורב שנתית לחברה והגשת דרישות תקציב בהתאם לתכנית עבודה וביצוע בקרה תקציבית שוטפת.
11. ייצוג הנדסי של החברה אל מול גורמי העירייה וכלל גורמי חוץ.
12. עבודה מול גורמים עירוניים, ממשלתיים ועסקיים.
13. ניהול של תהליכי עבודה ובקרה על ביצוע ואיכות הביצוע.
14. ניהול ומעקב של הזמנות עבודה מגורמים חיצוניים.
15. בקרה וניהול של תשלומים השייכים לתחום ההנדסה.
16. קידום ותיאום תכניות הנדסיות מול המנהלים בעיריית רמת השרון.
17. אחריות על ניהול צוות עובדים, בניית נהלי עבודה וביצוע בקרה שוטפת.
18. כל תפקיד שיוטל במסגרת המקצועית ממנכ"ל החברה ו/או מי מטעמו.

תיאור התפקיד: סמנכ"ל/ית הנדסה.

היקף משרה: 100% משרה.

תנאי העסקה ושכר: 70-80% מרמת השכר המקסימאלית הנורמטיבית של מנכ"ל החברה, בכפוף לאישור דירקטוריון החברה ומשרד הפנים.

כפיפות: מנכ"ל החברה.

תואר משרה על פי אשכול תפקידים של משרד הפנים: סמנכ"ל. איוש המשרה על ידי המועמד/ת הזוכה כפוף לאישור משרד הפנים.

ייעוד: גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות החברה במערך ההנדסה שעליו מופקד.

תחומי אחריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המנהל.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במערך ההנדסה.
3. ניהול יחידות הכפופות לתפקיד כולל צוות העובדים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של תחום ההנדסה

- 1.1. הגדרת מטרות התחום תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
- 1.2. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
- 1.3. הצגת מדיניות החברה לעובדי התחום.
- 1.4. הנחית עובדי התחום בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
- 1.5. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.

2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת בתחום

- 2.1. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת התחום.
- 2.2. הגדרת מבנה התחום, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
- 2.3. הגדרת מדדי ביצוע.
- 2.4. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת התחום.
- 2.5. פיקוח על התקדמות בביצוע התוכניות.

3. ניהול צוות העובדים התחום

- 3.1. הנחיית עובדי התחום בביצוע המטלות.
- 3.2. ווידוא ביצוע ההנחיות.
- 3.3. מתן משוב לעובדי התחום.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות
- שירותיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

תנאי סף:

1. **השכלה:** בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים.
א - הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.

לשם הוכחת עמידתו בתנאי השכלה, יצרף המועמד העתק של תעודה/ות.

2. ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי כאמור לעיל: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
עבור הנדסאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
עבור טכנאי רשום: שבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

3. ניסיון ניהולי: ארבע שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

לשם הוכחת עמידה בתנאי ניסיון מקצועי וניהולי על המועמד לצרף אישורי העסקה ממעסיקים קודמים.

מועמד שלא יצרף תיעוד כאמור תיפסל מועמדותו על הסף.

דרישות נוספות:

שפות: ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.

יישומי מחשב: שליטה ביישומי ה-office.

דרישות המקנות יתרון:

1. ניסיון בעבודה ברשויות מקומיות ו/או תאגידים עירוניים
2. ניסיון מוכח בהובלת הסכמי גג.

כישורים אישיים נוספים:

יוזמה, יחסים בין אישיים מעולים, מסירות, מוטיבציה, דמיון ויצירתיות, אמינות, מקצועיות, יכולת אנליטית, דרך ארץ, יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.

הוראות כלליות:

1. על מועמד העומד בתנאי הסף המעוניין להגיש מועמדות לתפקיד לסרוק לקובץ אחד את המסמכים שלהלן: קורות חיים, ת"ז (כולל ספח), תעודות בדבר השכלה, המלצות, אישורי העסקה וכל אסמכתא רלוונטית אחרת, ולשלוח לכתובת דוא"ל: offers@rhdc.co.il
2. הגשת המועמדות הינה עד לא יאוחר מיום 17/09/2026 בשעה 14:00 בשורת הנדון בדוא"ל על המועמד לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 07/2026 לתפקיד סמנכ"ל/ית הנדסה.** על המועמד לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון: 03-5470022
3. החברה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד נשוא מכרז זה.
4. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
5. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת.
6. בחינה וזימון המועמד בפני ועדת המכרזים תעשה על בסיס המסמכים אותם הגיש המועמד עד המועד הקבוע ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של החברה.
7. **מודגש בזאת, כי המשרה נשוא המכרז הינה משרה בדרגה גבוהה, אשר ע"פ הוראות הדין יש לערוך בגינה מבחן ממיין ע"פ הוראות תקנה 9(ב) לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979. ככל שנערך מיון מקדים על ידי ועדה מקצועית, כמות המועמדים שתיקבע להזמנה לריאיון לא תפחת משמונה, בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, כנוסחן המעודכן.**
8. עוד מודגש, כי תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
9. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
10. מינוי מועמד/ת לתפקיד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
11. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בברכה,

רימונים חברה לפיתוח רמת השרון בע"מ