



מועצה מקומית
בית אל
2 ינואר 2026

י' אייר, תשפ"ו
27 אפריל, 2026

מכרז מס' 5813 לתפקיד: מהנדס/ת המועצה

שיעור המשרה: 100% משרה | זירוג: שכר בכירים | כפיפות: מנכ"ל המועצה

תיאור התפקיד:

- גיבוש מדיניות הנדסית של הרשות המקומית וגיבוש עבודה להשגת שיפור איכות החיים של תושבי בית אל.
- אחריות לתכנון הרשות המקומית ובכלל זה הכנת פרוגרמות ותכניות אב בתחומים שונים.
- אחריות לתחומי רישוי בנייה, פיקוח על הבנייה, רישוי עסקים ואיתור מבנים מסוכנים וטיפול בהם.
- אחריות לתכנון, פיתוח ופיקוח על ביצוע עבודות פיתוח ועבודות ציבוריות, הקשורות בפיתוח התשתיות השונות ברשות המקומית.
- אחריות להכנת מכרזים ולפיקוח על תהליכי התקשרות עם ספקים וקבלנים בתחום עבודות תשתית הרשות המקומית.
- עבודה בשעות לא שגרתיות ובחירום.

דרישות השכלה:

- מהנדס רישוי או אדריכל רישוי לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח 1958; - חובה
- רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח [1958 - סעיף 4(1) לחוק הרשויות המקומיות (מהנדס רשות מקומית)] - חובה
- המהנדס יחויב לסיים בהצלחה קורס הכשרה ייעודית למהנדסי רשויות, לא יאוחר משנתיים מיום תחילת מינויו. עדכון שכרו בחוזה אישי מותנה בסיום הקורס כאמור.

דרישות ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, ב-2 התחומים הבאים - חובה:

1. תכנון עיר - הכנת תכנית מתאר, תכניות מפורטות וכל יתר התכניות והמסמכים האחרים הדרושים לרשות מקומית לצרכי תכנון תחומה או לצרכי תכנון מרחב התכנון המקומי שתחומה של הרשות המקומית נכלל בו, וכן בקרת תכניות המוגשות על ידי יזמים אחרים למוסדות תכנון לפי חוק התכנון והבניה; הכנת תכנית מתאר, תכניות מפורטות וכל יתר התכניות והמסמכים האחרים הדרושים לרשות מקומית לצרכי תכנון תחומה או לצרכי תכנון מרחב התכנון המקומי שתחומה של הרשות המקומית נכלל בו, וכן בקרת תכניות המוגשות על ידי יזמים אחרים למוסדות תכנון לפי חוק התכנון והבניה;
2. אחד או יותר מהתחומים הבאים: פיקוח ורישוי; בניה ציבורית- בניה לצרכי ציבור המבוצעת על ידי הרשות המקומית או מטעמה לרבות עבודות פיתוח, תכנון, בניה ושינוי בניה, פיקוח ואחזקה; עבודות ציבוריות המבוצעות על ידי הרשות המקומית או מי מטעמה.

דרישות ניסיון ניהולי:

3 שנות ניהול צוות עובדים טכני ומינהלי- חובה.



דרישות נוספות:

- עבר פלילי נקי (אין הרשעה בעבירה שיש עימה קלון)
- ראייה מערכתית, יוזמה וראש גדול
- יחסי אנוש ותקשורת בינאישית מעולים
- לויאליות והתמדה בעבודה
- אמינות, נשיאה באחריות
- יכולת ניהול עצמית לצד עבודה בצוות בסביבה רבת ממשקים
- יכולת לעבודה בתנאי לחץ בסביבה דינמית תוך כדי עמידה בלוח זמנים
- נכונות לעבודה בשעות נוספות וזמינות מעבר לשעות העבודה
- ידע והתמצאות ביישומי מחשב: WORD, EXCEL, OUTLOOK ובאינטרנט- חובה

אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות למשרה זו יש להגיש באמצעות המייל, **עד לתאריך: 11.5.2026**, כ"ד אייר תשפ"ו
לכתובת: korot@bet-el.muni.il, בציון שם המשרה.

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה:

1. קורות חיים עדכניים
2. תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
3. אישורי העסקה מפורטים המעידים על הניסיון הנדרש בפרסום המשרה

לתשומת לב המועמדים - יתבצעו מבחני מיון טרם ועדת הבחינה ע"י גורם חיצוני.

הערות:

1. פניות שאינן עונות על דרישות המודעה או פניות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש- לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה- בהגשת קו"ח יש לציין מוגבלות.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. מועמדות/ת שהינה קרוב משפחה של עובד מועצה/ חכ"ל אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת השירות במשרד הפנים.
6. ההעסקה הינה לתקופת ניסיון של שנה אחת, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
7. הרשות רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
8. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם.
9. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
10. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

נתניאל לישה

מנכ"ל המועצה