



דרוש/ה בחברת מוריה

לחטיבת בינוי אורבני במוריה דרושה PMO (מנהלת/ת פרויקטים בחטיבה) לתקופה של כ-10 חודשים (מ"מ חל"ד) [החל ממאי 2020]

חטיבת בינוי אורבני בחברת מוריה מנהלת תכנון וביצוע של מאות פרויקטים שונים למען פיתוחה של העיר ובהם מבני חינוך, שבילי אופניים, גני שעשועים, פיתוח שכונות ועוד. במסגרת תפקידו כ-PMO לחטיבת הבינוי האורבני במוריה יהיה אמון בעל התפקיד על מספר צירי פעולה עיקריים בתחום הניהול השוטף, התפעול, ליווי תהליכי העבודה וביצוע בקרות שוטפות לצורך פעילות החטיבה לעמידה במשימותיה ולהשגת מטרותיה.

נישורים נדרשים:

1. אקדמאית – בעלת תואר ראשון לפחות. (תואר שני יהווה יתרון)
2. 3 שנות נסיון (לפחות) בתחומים הבאים:
(א) היכרות עם המגזר הציבורי בכלל ועם העשייה הציבורית בירושלים בפרט. (היכרות עם תהליכי רישוי מוניציפאליים תהווה יתרון ותכונות עירוניות וממשלתיות)
(ב) בניית תכניות עבודה, תהליכי עבודה ונהלי עבודה ברמה ארגונית במגזר הציבורי.
(ג) היכרות עם עבודת משרדי ממשלה וגורמים מוניציפאליים.
3. עצמאות, אסרטיביות ויכולת עמידה בלחצים.
4. יכולות ניהול תהליכים במקביל תוך ירידה לפרטים.
5. שליטה מלאה ביישומי המחשב: excel, power point, word

משימות ותחומי אחריות עיקריים:

1. סיוע בבניית בקרה ומעקב ביחס לתכניות עבודה כוללות שנתיות ורב שנתיות
2. ניהול ממשקים עם הנהלת עיריית ירושלים / גורמי חוץ רלוונטיים
3. ניהול מערך הרישוי בפרוייקטי החטיבה: הן בשלבי התכנון [פתיחת תיקים, קבלת היתרי בניה] והן בשלבי הביצוע [4 טפסי, תעודות גמר, מסירות]
4. סיוע לראש החטיבה בגיבוש תמונת מצב רוחבית ביחס לפעילות החטיבה בכלל תחומי העיסוק ובהם: תכניות עבודה, עמידה בלוחות זמנים, עמידה בתקציב, מערך פרסום מכרזים, הוצאת צווי התחלת עבודה, סיום פרויקטים והשלמת מסירה, פיתוח כלים מקצועיים חדשים, הערכות חטיבתיות למשימות רוחביות, הערכת מנהלי פרויקטים ברמה חטיבתית ועוד.
5. השתתפות קבועה בפורום ניהול החטיבה עם ראשי האגפים לצורך קידום הסנכרון החטיבתי
6. שותפות קבועה בסיורים באתרי הביצוע של החברה וניהול בקרות מול מנהלי הפרוייקטים
7. עבודה שוטפת מול מוזמיני העבודה לפתרון חסמים בתהליכי עבודה אגפיים / חטיבתיים
8. מסירות והשלמת פרויקטים- מעקב חודשי על תכנית העבודה וסיוע בפתרון חסמים
9. בקרה שוטפת על מערך המכרזים החטיבתי וסיוע במעקב ביחס לתהליכים חוזיים / התקשרותיים בחברה
10. ניהול והפקת דוחות סיכום תקופתיים שונים [דוחות אגפיים, דוחות הנוגעים לתהליכי עבודה מרכזיים בחטיבה ועוד]
11. קידום משימות חטיבתיות הקשורות באיסוף וארגון נתונים עבור גורמי פנים וחוץ.
12. ביצוע בקרות רוחביות שונות בהתאם לצרכי החטיבה והחברה [ניהול מערך דוחות בקרה ודוחות בטיחות רבעוניים ועוד].
- 13.

קורות חיים ניתן לשלוח לכתובת המייל dina@moriah.co.il

-רק פניות מתאימות תענינה-
המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד