

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 119/17

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכרז עיריית לוד על משרת – מנהל/ת מחלקה.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: מנהל/ת מחלקת תכנון אורבאני.

כפיפות: לאדריכלית העיר.

היקף המשרה: 100%.

הגדרת התפקיד:

- ניהול יחידת שימור ועיצוב עירוני. ריכוז חומרים לוועדת שימור, כתיבת המלצות וחוות דעת וניהול תהליכי שימור באגף הנדסה.
- ניהול, קידום ובקרה של תכנון עירוני בנושאים שונים תוכנית מתאר, תוכניות מפורטות, תוכניות אב, תוכניות התחדשות העירונית, עיצוב ובינוי עירוני תוך ליווי מקצועי של צוותי התכנון.
- אחראי על הערכת התקדמות פרויקטים עירוניים ויצירת לוחות זמנים לקידום.
- הפקת דו"חות מעקב פרויקטלים רבעוניים.
- כתיבת חו"ד מפורטות לוועדות התכנון וייצוג בפני פורומים מקצועיים, וועדות סטטוטוריות וגופים עירוניים.
- הכנת מצגות וחומרים גרפיים לפורומים מקצועיים.
- טיפול שוטף בתכניות בניין עיר ותמ"א 38, קבלת קהל למתן מידע תכנוני וקידום תכניות ככל שיידרש.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונה.

השכלה:

- בעל תואר אקדמי באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה/אדריכלות/תכנון עיר. שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים, לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח-1591.

ניסיון מקצועי:

- או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 33 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2/12 באותם תחומים.
- בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי
 - **עבור הנדסאי רשום:** חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
 - **עבור טכנאי רשום:** שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

כישורים אישיים: יכולת עבודה עצמאית, אמינות והימנות אישית, יכולת עבודה בצוות, יכולת ניהול משימות, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, כושר התבטאות בכתב ובע"פ.

דרישות תפקיד מיוחדות: הכרת חוק התכנון והבנייה, שליטה ביישומי פוטושופ, סקאזאפ ואוטוקאד.

תנאי העסקה ושכר: 39-41 בדירוג עובדי המח"ר או העסקה חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

- הגשת מועמדות:**
- מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:
 - בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
 - במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה.
 - בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 9279028-08.
 - בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.

את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 119/17

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 15/10/17 (בין התאריכים 4-14/10 משרדי האגף יהיו סגורים, רצוי לשלוח מועמדות בדואר או במייל בימים אלו).

הערות:

- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר