

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי / חיצוני - כ"א מס' 139/21

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

תאור התפקיד:

רכז/ת תכנון ורישוי סביבתי ביחידה לאיכות הסביבה .

כפיפות:

למנהל היחידה הסביבתית.

היקף המשרה:

100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- בדיקת תוכניות, מתן חוות דעת לתוכניות בניין בעיר, היתרי בניה ורישיונות עסק.
- תכנון סביבתי בהיבטים תעשייתיים, מסחריים ומגורים .
- ייעוץ ונוכחות בוועדות לתכנון ובנייה, ייצוג האינטרס הסביבתי ומעקב אחר יישום ההחלטות.
- פיתוח וליווי תחום הבניה הירוקה וגיבוש המלצות לעירייה לאימוץ תקנים ו/ או חוקי עזר עירוניים בנושאי תכנון ובנייה ורישוי.
- ליווי הליך הכנת תכנית המתאר, ליווי תכניות סטטוטוריות ופרויקטים של הרשות, יישום המדיניות, בקרה ופיקוח.
- בדיקת תכניות הנדסיות ודו"חות סביבתיים ובדיקת והכנת תסקירי השפעה על הסביבה .
- מעקב אחר יישום החלטות של מוסדות התכנון במסגרת תכניות למתן היתרי בנייה, הליכי ופעולות בנייה.
- מתן הנחיות, ליווי תכניות, מעקב ובקרה אחר נושא טיפול בקרקע וקרקעות מזוהמות.
- מעורבות בתכנון בנושא המחזור וההפרדה במקור למחזור.
- מעורבות בתכנון וקידום פרויקטים של טבע עירוני.
- כתיבת דוחות" סביבתיים, מסמכי מדיניות סביבתית, עריכת סקרים סביבתיים ובקרה על ביצוע.
- קידום תחבורה ירוקה.
- קידום אנרגיות חלופיות בעיר כולל חסכון בחשמל.
- מתן מענה לתושבים ולעסקים במסגרת קבלת קהל בנושאי תכנון ורישוי.
- קיום קשר שוטף עם בעלי תפקידים ברשות המקומית ומול גופים ציבוריים וממשלתיים.
- מתן מענה לקולות קוראים, קידום פרויקטים בנושאי התייעלות אנרגטית, צמצום מפגעים וערכי טבע עירוני.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו ע"י הממונה לפי המשימות של היחידה.

השכלה וניסיון מקצועי:

- תואר ראשון לפחות בסביבה או גיאוגרפיה או מדעי החיים או הנדסת סביבה או תכנון סביבתי או באדריכלות .
- תואר שני בתכנון עירוני ואזורי – יתרון.
- תעודות והסמכות המאשרות כי סיים/ה קורסים/הכשרות/השתלמויות בנושא תכנון סביבתי/ תכנון ובניה/ בנייה ירוקה/ רישוי עסקים-יתרון
- ניסיון של שנה לפחות בתחום התכנון ובדיקת תכניות יתרון לניסיון בעבודה ברשויות מקומיות ומול גופים ציבוריים וממשלתיים.
- התמצאות בתחום תכנון ורישוי עירוני ואזורי.

שליטה במחשב ובתוכנות , GIS, OFFICE וארגון מס"ד נתונים.

כישורים אישיים:

תפיסה טכנית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, בעל יוזמה ועצמאות ותודעת שירות גבוהה.

דרישות תפקיד מיוחדות: העבודה במשך 5 ימים בשבוע, ולפי צורכי העירייה, רישיון נהיגה בתוקף.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד 37-39 בדירוג המח"ר והעסקה בהתאם להנחיות אוגדן ת"ש.

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 בבר כוכבא 2 לוד (קומה 3) 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' 139/21

מועד הגשה אחרון. עד ליום: 14/11/21

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