

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי / חיצוני - כ"א מס' 141/22

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:

- הגשת מועמדות תתבצע באופן דיגיטלי :
<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=8884&RF=5>
- או בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בבר כוכבא 2 אגף משאבי אנוש קומה 3 – בצירוף טופס "טופס הגשת מועמדות לעבודה בעירייה" המופיע באתר העירוני בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז.

כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 141/22

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 25/12/22

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
* מועמד עם הגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה
* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר