

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני כ"א מס' - 145/22

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979

מכרזה עיריית לוד על משרת

(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: מנהל המחלקה לתרבות הדיור ואכלוס שכונות חדשות

כפיפות: מנהלת אגף תכנון ופרויקטים.

היקף המשרה: 100% משרה.

הגדרת התפקיד:

• ניהול מחלקת דיור:

- א. הכוונה וסיוע לתושבים בכל הקשור במקום המגורים : סיוע מול המחלקות השונות בעירייה: תברואה, פיקוח, מוקד עירוני וכד'.
- ב. ניהול פרויקטים בתחומי שיפוצים וריכוז פעילויות קהילתיות עבור ועדי בתים ותושבים בבתי משותפים
- ג. סיוע בשטח ואספת דיירים
- ד. איתור וכינון ועדי בתים בבניינים שאינם מאורגנים
- ה. קשר עם משרדים ממשלתיים להבאת תקציבים לפרויקטים השונים.
- ו. הובלת ממשקי עבודה בתחום הדיור הציבורי ובתחום הקהילתי .
- ז. שותפות בממשקי עבודה עם התחדשות עירונית.
- ח. טיפוח איכות החיים ושמירה על הרכוש המשותף בבתי משותפים

• ליווי אכלוס שכונות חדשות

- א. איסוף נתונים רלוונטיים מאגפי העירייה השונים וממקורות שונים, ביצוע הצלבות וניהול תמונת הידע האגפית
- ב. הפקת תובנות מבוססות נתונים עבור השכונות
- ג. ביצוע מחקרים ועבודה מול מאגרי מידע ממשלתיים
- ד. יצירת דו"חות ופריטים חזותיים של המידע (Dashboards) בצורה שוטפת עבור מקבלי ההחלטות

דרישות תפקיד:

השכלה וניסיון מקצועי:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בשייבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר). עבור בעל תואר אקדמי : 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 ארגונית גבוהה, גמישות מחשבתית ויצירתיות במציאת מענים ופתרונות, יוזמה, כושר ביטוי בע"פ ובכתב , תקשורת בינאישית גבוהה ותודעת שירות.

דרישות תפקיד מיוחדות: נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות. יכולת שליטה מלאה בתכנת Office, לרבות PowerPoint, Excel ועוד, עבודה עם תכנות ייעודיות, ידע בניהול מערכות נתונים.

תנאי העסקה ושכר: העסקה על פי דירוג המח"ר, מתח דרגות 39-41 ועל פי הסכמים מאושרים.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

הגשת מועמדות תבצע באופן דיגיטלי

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=8888&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' 145/22
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