

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 37/19

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

תאור התפקיד:

מנהל/ת מחלקת פיקוח על הבניה.

כפיפות:

למנהלת אגף רישוי ופיקוח.

היקף המשרה:

100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- גיבוש התווית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקדת המנהלת .
- הגדרות מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של המחלקה.
- אחריות וניהול התהליכים בהתאם לדרישות הרפורמה בתכנון ובניה.
- ניהול צוות העובדים במחלקה.
- אחריות על ארגון עבודת המחלקה ומתן הנחיות לגורמים הרלוונטיים ע"פ חוק התכנון והבניה.
- הופעה בדיוני הוועדה, או בוועדות ערר בבתי משפט במסגרת הליכי פיקוח על בניה.
- קבלת קבל ומתן מענה לפניית/ בקשות/ תלונת המופנות אליו.
- מעקב ובקרה אחר התקדמות אחרי בניה ותיקי ההיתר.
- מעקב ובקרה אחר התקדמות אתרי בניה ותיקי ההיתר.
- אחריות על הכנת דו"חות תקופתיים וריכוז תכניות עבודה בהתאם למדיניות מהנדסת העיר.
- מעקב ובקרה אחר פעילויות המחלקה כולל בקרה על ביצוע תכניות העבודה.
- תיאום, בקרה ושיתוף פעולה מול אגפי העירייה השונים במשימות חוצות ארגון – אגף התפעול, רישוי עסקים, חוזים ומכרזים והלשכה המשפטית.
- ליווי ותיאום הליכי התקשרויות – לרבות ליווי הליכי מכרז הזמנות והצעות מחירי להתקשרות עם יועצים, מהנדסים, קבלני הריסות ויכו"ב.
- הצגת יוזמות ורעיונות לשיפור בתחומי הפעילות.
- ביצוע מטלות נספות בהתאם להוראת מהנדסת העיר.

השכלה וניסיון מקצועי:

- תואר אקדמי בהנדסה או אדריכלות אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל או תואר הנדסאי/אדריכלות בניין.
- אדריכל/ית או מהנדס/ת הרשום בפנקס המהנדסים והאדריכלים .
- ניסיון של 5 שנים בתחום התכנון והבניה
- ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה
- ידע וניסיון בהליכים סטטוטוריים עפ"י חוק התכנון והבניה .
- ידע ניסיון ושליטה מלאה במערכות ממוחשבות לניהול וועדה .
- הכרות עם הרפורמה בחוקה תכנון והבניה – יתרון .
- השתלמות בקורסים מקצועיים בתחום- יתרון .

כישורים אישיים: ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה ביישומי OFFICE, עברית ברמה גבוהה, כושר ביוטי בכתב ובע"פ, ייצוגיות יכולת הובלה, יכולת קבלת החלטות, תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים, עבודה בשעות לא שגרתיות

תנאי העסקה ושכר: העסקה לפי דרגה 39-41 בדירוג המח"ר , ובהתאם להסכמי העבודה המאושרים.

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' 37/19
מועד הגשה אחרון, עד ליום: 07/03/19

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