

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 13/20

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

תאור התפקיד: **אדריכל/ית העיר ומנהל/ת אגף תכנון.**

כפיפות: למהנדס העיר.

היקף המשרה: **100% משרה.**

הגדרת התפקיד:

- ניהול אגף התכנון הכולל את מחלקות תכנון, אסטרטגיה תכנונית, עיצוב אורבני, רישום מקרקעין ותכנון ארוך טווח וכן את יחידות השימור והיחידה החברתית בתכנון.
- פיתוח וקידום מדיניות התכנון של הרשות ויישומה.
- הובלת תהליכי תכנון עירוניים- מתאריים, מפורטים או לביצוע.
- ניהול תהליכי תכנון התחדשות עירונית ותמ"א 38- יזום ויזמי.
- פיתוח מדיניות לעיצוב העירוני והמרחב הציבורי .
- ניהול תכניות בינוי, עיצוב ופיתוח עירוניות ובכללם הנחיות מרחביות.
- הנחיה ובקרה על תכניות עיצוב ופיתוח יזמיות.
- ניהול, בקרה וליווי תכנון מבני ושטחי ציבור.
- ליווי ו/או ניהול תכנוני בתכניות תשתית עירונית תוך יצירת שולחנות עגולים בין אגפיים.
- ניהול תהליכי תכנון סטטוטוריים ותכנון, רישוי וביצוע של תכניות יזומות על ידי הרשות או מי מטעמה
- ייצוג אגף ההנדסה בפורומים פנימיים ברשות וייצוג הרשות ו/או הוועדה המקומית ברשויות התכנון המחוזיות והארציות ובפורומים חיצוניים.
- קידום מדיניות מנחה לקידום תהליכי תכנון והתחדשות בתחום העיר בממשק מול הציבור או מול אגפי העיריה ומי מטעמה.
- בקרה אדריכלית ותכנונית על תכניות והיתרי בנייה.
- הכנה ועריכה של ניירות עמדה וחוות דעת מקצועיות להצגה בפני גורמי חוץ ופנים בהתאם לבקשת מהנדס העיר.
- פיתוח האגף ועובדיו ליצירת זכרון ארגוני וידע מצטבר לטובת שיפור תהליכי התכנון והשירות לתושב.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונה.

השכלה וניסיון מקצועי:

תואר אקדמי באדריכלות שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
עבור בעל תואר אקדמי: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי, מתוכן ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום התכנון והבנייה.
ניסיון ניהולי של 3 שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

כישורים אישיים: * אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון, כושר הבעה בכתב ובע"פ, יכולת הענקת תשומת לב לאנשים עם צרכים מיוחדים.

דרישות תפקיד מיוחדות: היכרות עם תוכנות תיב"מ CAD ו. OFFICE.

תנאי העסקה ושכר: העסקה על פי חוזה בכירים בהתאם 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' 13/20

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 12/02/20

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