

רכז/ת תחום תכנון והנדסה במינהלת להתחדשות עירונית

המועצה מיועדת לנשים וגברים כאחד

החברה העירונית לתרבות, נוער וספורט אשקלון ("החברה"), הקימה מינהלת להתחדשות עירונית ("המינהלת"). האחראית על קידום, פיתוח והובלת תחום ההתחדשות העירונית בעיר אשקלון. החברה מבקשת בואת לקבל הצעות מהציבור לתפקיד רכז תחום תכנון והנדסה במינהלת.

תיאור התפקיד:

רכז תחום התכנון וההנדסה במינהלת יוביל וילווה תחומים אלה ברשות המקומית, ישמש כמקור ידע תכנוני-הנדסי במינהלת, יהיה שותף לניבוש מסמכי מדיניות והסברה עירונית ותכניות מתאר עירוניות להתחדשות עירונית וכן ילווה פרויקטים להתחדשות עירונית מתחילתם בשלב התכנון והיזום ועד לשלבים הסופיים.

- אחריות על הקשר עם התושבים ועם מינהל הנדסה בעירייה בנושאי תכנון.
- הנגשת המידע התכנוני, קבלת קהל ומתן מידע בנושאי תכנון והנדסה.
- ניהול וסינון ראשוני של פניות חדשות של יזמים ושל תושבים וביצוע בדיקת התכנות ראשונית לתוכניות להתחדשות עירונית.
- ליווי וניהול התקשורת מול התושבים ומול היזמים לאורך כל שלבי הפרויקט.
- הכשרת תושבים בנושא התחדשות עירונית תוך עריכת כנסי הסברה וקורסים בנושא.
- יצירת וחזוק קשרים עם הגורמים ההנדסיים בעירייה ובמשרדי הממשלה השונים.
- ייצוג המינהלת והרשות העירונית בפורומים מקצועיים להתחדשות עירונית.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה:

- אדריכל / הנדסאי אדריכלות / מתכנן ערים.

ניסיון:

- ידע וניסיון בתחומי התכנון והבנייה.
- ידע וניסיון בהליכים סטטוטוריים, היכרות מעמיקה עם חוק התכנון והבנייה.
- ניסיון בתהליכי התחדשות עירונית ובעבודה מול גופי תכנון.

כישורים אישיים:

- יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות.
- אמינות ומהימנות אישית, ייצוגיות, אדיבות ושירותיות.
- יכולת הובלת תהליכים ואנשים, יוזמה ומעוף ויכולת יכולת קבלת החלטות.
- ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות תוך עמידה בלוחות זמנים.
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובעיף. יכולת עמידה בפני קהל.
- יישומי מחשב: היכרות טובה עם תוכנות אופיס.
- רישיון נהיגה.

דרישות ייחודיות לתפקיד:

- עבודה בשעות לא שגרתיות, נסיעות בתפקיד, ייצוגיות בפורומים מקצועיים.

כפיפות: ראש המינהלת להתחדשות עירונית.

תיבחן העסקה עפ"י חוזה אישי בהתאם לאישור משרד הפנים.

הגשת מועמדות:

מועמדות/ת העומדת/ בתנאי המשרה ומועוניי/ת בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, ייש/תגיש את מועמדותו עד ליום 3.5.2018 שעה 16:00 ("המועד להגשת המועמדות") באמצעות שליחת המסמכים הבאים אל כתובת הדוא"ל:

jobs@ironitash.org.il - קורות חיים;

- צילום תעודות דלונטיות ממוסדות אקדמיים;

- תעודות של קורסים רלוונטיים;

- צילום תעודת זהות;

- המלצות.

הצעה שתגיע לאחר המועד להגשת המועמדות ו/או שתגיע ללא המסמכים המבוקשים לא תתקבל ולא תובא בפני ועדת הקבלה. לבירור פרטים נוספים יתן לפנות למזכירות החברה בטלפון: 08-6755548, דוא"ל: mazkirut@ironitash.org.il