

מכרז מס' 6-2017

אדריכלות עיר

אחריות מח' אדריכלות

תודה על התעניינותך במשרה המוצעת.

להלן פרטים אודות המשרה והתנאים להצגת מועמדות.

תיאור התפקיד:

- ניהול מחלקת תכנון באגף הנדסה בעיריית אור עקיבא.
- ייזום, הובלה, קידום ובקרה של תכנון עירוני בנושאים שונים: תכניות מתאר, תכנית אסטרטגית, תכניות מפורטות, תכניות אב, עיצוב ובינוי עירוני וכד'.
- השתתפות בקביעה ויישום מדיניות העירייה בנושאי עיצוב חללים עירוניים, איכות הבניה, שימור ושחזור מבנים, אתרים ומרקמים עירוניים.
- אחריות לנושא העיצוב האדריכלי של הבניה והפיתוח בעיר, אישור בקשות להיתרי בניה מהיבטים אדריכליים ואיכות הבניה. הכנה, ריכוז ועדכון הנחיות עבור עורכי בקשות להיתרי בניה (בניה ירוקה, תמ"א 83 וכיו"ב).
- מו"מ וייצוג שוטף של הוועדה המקומית מול הוועדה המחוזית ומוסדות תכנון אחרים, משרדי ממשלה, בתי משפט ועוד.
- טיפול שוטף בהליך הסטטוטורי של תכניות בניין עיר, תכניות לצרכי רישום, תכניות איחוד חלוקה וכד' לרבות ניהול דיוני הוועדה המקומית בנושאים אלה.
- מידע תכנוני: מתן מידע כללי, מפורט וכחלק מהליך הוצאת היתרי בנייה בדגש על הליכי שיפור השירות וייעול מתן המידע.
- עדכון מערכות המחשוב והמידע, הכנת מצגות וכל מידע ערוך הנדרש להצגת מדיניות העירייה בתחום התכנון, הפיתוח והבניה בפני מוסדות העירייה, הממשלה וגופים נוספים.
- מילוי מטלות נוספות עפ"י הוראות מהנדס העיר.

דרישות התפקיד:

- בעלי תואר אקדמי באדריכלות במוסד להשכלה גבוהה.
- ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום אדריכלות ותכנון ובינוי ערים.
- הכרה ובקיאות בחוק התכנון והבניה.
- בקיאות יוזמה וכושר לשפוט במסגרת התפקידים הנכללים במשרה.
- כושר וניסיון בניהול וארגון צוות עובדים מקצועיים ואחרים.
- ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל מערכות מקצועיות.
- בעלת רישיון נהיגה ורכב אישי

יתרון:

הכרת המערכת הציבורית.

כישורים:

ניהול ישיבות, מו"מ, יכולת ארגון ותכנון, נכונות לשעות עבודה גמישות, יכולת עמידה בלחץ ובזמנים, שליטה ביישומי מחשב (בנארית, Office, AUTOCAD), כושר הבעה בכתב ובע"פ בעברית ברמה גבוהה, ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית, תודעת שירות גבוהה, אמינות, יצירתיות וקפדנות בביצוע.

מעמד: מנהל/ת מחלקה

כפיפות: מהנדס העיר

היקף משרה: 100%

אופן העסקה: דירוג דרגה לחוזה שכר בכירים – ע"פ נתוני המועמד ובכפוף לאישור משרד הפנים.

המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

פרטים נחוצים להגשת מועמדות:

יש להוריד מהאתר הרשמי של הרשות: WWW.ORAQIVA.MUNI.IL

- טופס **שאלון אישי**

- טופס הצהרה בדבר **העדר ניגוד עניינים**.

לצרף: **קורות החיים** בליווי צילומי **תעודות**, **המלצות** ואישור **היעדר רישום פלילי**

דרכי הגשת מועמדות:

1. את כל הפרטים ניתן להגיש אישית במשרדי משאבי אנוש .

2. או בדוא"ל lidia_s@oraqiva.muni.il

3. בפקס 04-6262294 .

מועד אחרון להגשת מועמדות: 27/4/2017 שעה: 15:00.

בכבוד רב,

נסים כהן,

מנהל אגף משאבי אנוש