



## מכרז פנים/חוץ מס' 20/2023

מינהל הנדסה, אגף תכנון עיר - מינהלת התחדשות עירונית

### דרושה: מנהלת/ת פרויקטים במינהלת התחדשות עירונית

כפיפות: מנהלת מינהלת התחדשות עירונית

#### תיאור התפקיד

- ניהול פרויקטים (תיאום בשלבי תכנון מפורט, רישוי וביצוע) במינהלת התחדשות עירונית
- ניהול מעקב ובקרה אחר תהליכי תכנון מפורט, רישוי וביצוע של מיזמי התחדשות עירונית בתחומי הרשות המקומית הרצליה
- איתור ושחרור חסמים במיזמי התחדשות עירונית, במטרה לקצר זמנים וליעל תהליכים
- קבלת קהל ומענה לפניות תושבים ובעלי מקצוע
- סיוע ליזמים, אנשי מקצוע ודיירים במהלך תקופת הרישוי והביצוע של מיזמי התחדשות עירונית
- ניהול תיאום ובקרה מול מחלקות ואגפי העירייה וגופים חיצוניים לצורך קבלת היתר בנייה ויציאה לביצוע
- גיבוש מסמכים ומתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים
- אחריות על ייזום וביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות הממונה

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

##### השכלה

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל באחד או יותר מהתחומים הבאים: גיאוגרפיה, תכנון ערים, אדריכלות, כלכלה, הנדסה אזרחית, הנדסת תעשייה וניהול, מנהל עסקים או משפטים
- או
- הנדסאי רשום באותם תחומים (רשום בפנקס ההנדסאים והטכנאים) בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג - 2012

##### ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי - ניסיון מקצועי של שלוש שנים בקידום פרויקטים בתחום הנדל"ן או התכנון והבנייה ו/או ידע וניסיון של שלוש שנים בקידום הליכי תכנון ורישוי סטטוטוריים
- עבור הנדסאי רשום - ניסיון מקצועי של ארבע שנים בתחומים המפורטים לעיל

##### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי בתחום ההתחדשות העירונית ו/או עבודה קודמת בקידום פרויקטים בתחום התכנון והבנייה ו/או ידע וניסיון בקידום הליכי תכנון ורישוי סטטוטוריים - יתרון
- ניסיון ניהולי של צוות עובדים בכפיפות ישירה או עקיפה, בתחום ניהול וקידום פרויקטים - יתרון
- ידע בהליכים סטטוטוריים, היכרות עם חוק תכנון ובניה
- יכולת השתלבות בעבודת האגפים המקצועיים בעירייה (תכנון, רישוי, בטחון, תחזוקה, רווחה וכו')
- יכולת עבודה מול בעלי עניין מגוונים (עובדי הרשות המקומית, יזמים, בעלי נכסים, תושבים)
- ייצוגיות, אדיבות, יכולת שירותית גבוהה ויחסי אנוש מעולים
- יכולת עבודה תחת לחץ, סדר וארגון
- שליטה בשפה העברית, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- שליטה ביישומי ה-office
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות (כנסי תושבים וכו')





**היקף משרה: 100%**

**אופן העסקה: העסקה בחוזה בכירים**

יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **27/02/2023**.

<sup>1</sup>על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש

<sup>2</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המרכז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
  - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
  - תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
  - מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
  - **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
  - **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

