

04 אוגוסט 2021
כ"ו אב תשפ"א

מכרז פנימי / פומבי מספר 119/2021 לתפקיד אדריכל העיר פתח תקווה

היחידה:	מינהל הנדסה
תיאור המשרה:	אדריכל העיר (במעמד סגן מנהל אגף)
דרגת המשרה ודירוגה:	הסכם קיבוצי / שכר בכירים בטווח 50% - 40% בכפוף לאישור מנכ"ל
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	<p>אמון על העיצוב האורבני (Urban Designer), המרחב הציבורי כמרחב בר קיימא ותכלול עם מדיניות התכנון העירונית. אמון על קידום וליווי הכנון והבנייה הציבוריים על כלל היבטיהם. תחומי אחריות:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. הגדרת והכוונת התפיסה העיצובית של התכנון, הבינוי והפיתוח במרחב הציבורי. 2. פיתוח אסטרטגיית מדיניות של הרשו המקומית ויישומה. 3. ליווי אדריכלי לתהליכי התכנון והרישוי ברשות ולמגוון פרויקטים עירוניים לרבות התשתיות העירוניות והאלמנטים במרחב הציבורי. 4. ניהול משרד אדריכל העיר ו/או אגף/ מח' התכנון בהתאם למבנה הארגוני ברשות. 5. ייצוג מינהל / אגף ההנדסה / הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה בפורומים פנימיים וייצוג הרשות בפורומים חיצוניים. <p>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. הגדרת והכוונת התפיסה העיצובית של התכנון, הבינוי והפיתוח במרחב הציבורי. <ol style="list-style-type: none"> א. עיצוב המרחב הציבורי על כל מרכיביו. ב. קביעת מדיניות הרשות בקשר עם חזות העיר ו"שפת רחוב". ג. הכוונת וליווי תכניות בינוי ופיתוח עירוניות. ד. קידום תכניות בינוי ועיצוב אדריכלי, הנחיות מרחביות, ליווי הבנייה הציבורית. 2. הובלה ופיתוח אסטרטגיית מדיניות התכנון של הרשות המקומית ויישומה בראייה מערכתית. <ol style="list-style-type: none"> א. הובלת הכנת תכניות אב, תכניות מתאר ומסמכי מדיניות לתכנון, פיתוח ועיצוב מרחב התכנון. 3. ליווי אדריכלי לתהליכי התכנון והרישוי ברשות ולמגוון פרויקטים עירוניים לרבות התשתיות העירוניות והאלמנטים במרחב הציבורי. <ol style="list-style-type: none"> א. ליווי מדיניות אסטרטגית במרחב העירוני בנושאים כגון: תנועה ותחבורה, חתיכי רחוב, ניהולי נגר עירוני, אנרגיה, טבע עירוני, תכנון בר קיימא, בנייה ירוקה ועוד. ב. ליווי תכניות בקנ"מ ובהיררכיה שונים. ג. ליווי תכניות בינוי ופיתוח. ד. הנחייה מקצועית של צוותי תכנון (פנימיים וחיצוניים לרשות המקומית), בשלבי התכנון השונים בכל הקשור לתחומי אחריותו.

<p>4. ניהול משרד אדריכל העיר ו/או אגף / מח' התכנון בהתאם למבנה הארגוני ברשות.</p> <p>א. ניהול צוות האגף / המחלקה ולרבות יועצים חיצוניים.</p> <p>ב. הכנת תכניות עבודה.</p> <p>ג. הכנת וניהול תקציב אגף / המחלקה.</p> <p>ד. קבלת קהל ומתן מענה לפניות של גורמים שונים כגון: תושבים, אדריכלים וכיוצ"ב.</p> <p>5. ייצוג מינהל / אגף ההנדסה / הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה בפורומים פנימיים וייצוג הרשות בפורומים חיצוניים.</p> <p>א. ייצוג מינהל / אגף ההנדסה והרשות / הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה בתחומים הנוגעים לאחריותו/ה בפני פורומים שונים.</p> <p>ב. הכנה ועריכה של ניירות עמדה, מצגות וחוו"ד מקצועיות.</p> <p>6. קידום תחום השימור בעיר</p> <p>א. קידום תכנית השימור העירונית.</p> <p>ב. הובלת ועדת שימור.</p> <p>ג. מתן חו"ד מקצועית בנושאי שימור ו/או עמידה מול גורמים מקצועיים בנושא.</p>	
<p>השכלה ודרישות מקצועיות:</p> <p>תואר אקדמי באדריכלות שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ יתרון יינתן לבעלי תארים מתקדמים באדריכלות, תכנון עירוני, עיצוב אורבני (יש לצרף תעודה).</p> <p><u>רישום מקצועי:</u></p> <p>רישום ורישוי כאדריכל בפנקס המהנדסים והאדריכלים, במדור ארכיטקטורה לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח 1951 (יש לצרף אישור).</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>ניסיון:</p> <p>א. <u>ניסיון מקצועי</u> – ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות בתחום התכנון והבנייה (יש לצרף אישור).</p> <p>ב. <u>ניסיון ניהולי</u> – 3 שנות ניסיון לפחות בניהול עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה (יש לצרף אישור).</p>	
<p>דרישות נוספות:</p> <p>א. שפות: עברית ואנגלית ברמה טובה כדי קריאת וכתובת חומר טכני.</p> <p>ב. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות תיב"מ (CAD) ו-OFFICE היכרות עם תכנות BIM ומידול 3D / הדמייה – יתרון.</p>	
<p>א. ייצוגיות ויכולת הצגה בפני קהל מקצועי, ועדות מקצועיות וגורמי ממשל.</p> <p>ב. יכולת כתיבה של מסמכים, חוות דעת וניירות עמדה.</p> <p>ג. עבודה בשעות לא שגרתיות.</p>	<p>מאפייני העשייה היחודיים לתפקיד:</p>
<p>מהנדס הרשות</p>	<p>כפיפות ניהולית ומקצועית:</p>
<p>הנדסה</p>	<p>מינהלה:</p>

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחרי ציבור – לא תידון.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
6. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם-1979, מועמד/ת שימצא/תימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, יידרש/ תידרש לעבור מבחן התאמה, עוד בטרם כינוס ועדת הבחינה.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם (ב-2 עותקים) כדלקמן:

עובדות / עובדים פנימיים - יש להגיש במשרדי ארגון העובדים, רחוב בר כוכבא 40 קומה א'

מועמדות / מועמדים חיצוניים - יש להגיש במשרדי משאבי אנוש, רח' העליה השניה 1 קומה ג', פ"ת

או

בכתובת מייל: Michrazim-HR@ptikva.org.il (מועמדים חיצוניים בלבד)

עד לתאריך 09/09/2021 עד השעה 12:00 בצהריים.

בכבוד רב,

סטלה בורוכוב

סמנכ"לית לארגון ופיתוח הון אנושי

אלי שלמה

יו"ר ארגון העובדים