

### מכרז כ"א 32/2019

החברה הכלכלית ללוד הינה תאגיד עירוני המהווה את הזרוע הביצועית של עיריית לוד ומוביל את כל תהליכי הפיתוח בעיר, וזאת על בסיס שילוב בין ערכים ציבוריים ל-DNA יזמי-כלכלי.

למנהלת התחדשות עירונית דרושה רכזת/חברתית שי/תוביל ו/יתלווה את תושבי העיר בפרויקטים להתחדשות עירונית מתחילתם ועד סופם, משלב הייזום ו/או הרעיון דרך תהליכי התכנון, האישור, הסרת החסמים, החתמה על הרשאות תכנון והסכמים ועד לביצוע בפועל.

### התפקיד: רכזת/קשרי קהילה למנהלת התחדשות עירונית

**כפיפות:** לראש מנהלת להתחדשות עירונית

**היקף משרה:** 100%

**מס' משרות במכרז:** מכרז זה הינו מכרז עתודה והחברה הכלכלית שומרת לעצמה את הזכות לקבל לעבודה מסי מועמדים, זאת בטווח של שנה מיום פרסום המכרז.

### הגדרת התפקיד:

- הובלת ההיבטים החברתיים בתהליכי התחדשות עירונית בעיר.
- יישום המדיניות החברתית בתהליכי התחדשות עירונית.
- ליווי תושבים בקידום תוכניות.
- עריכת כנסי דיירים ומפגשי שיתוף ציבור.
- בניית נציגויות דיירים.
- עריכת מיפויים ותסקירים חברתיים.
- החתמת תושבים/דיירים על הרשאות והסכמים ככל הנדרש לצורך קידום הפרויקטים.
- עריכת קורסים והשתלמויות לתושבי העיר בתחום ההתחדשות העירונית.
- בקרה על עבודת היזמים בפן החברתי.
- מתן מענה שוטף לתושבים.
- הנגשת מידע לתושבים.
- עבודה שוטפת מול יזמים, קבלנים, יועצים ואדריכלים.

### דרישות התפקיד:

- בוגר/ת תואר ראשון רלוונטי.
- עדיפות תינתן לבעלי תואר שני.
- עמידה בלחץ ובלוחות זמנים.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- אופי התפקיד דורש עבודת שטח.
- שליטה ביישומי אופיס.
- עדיפות תינתן לבעלי ניסיון בתחום ההתחדשות העירונית.
- יתרון לדוברי שפות - אמהרית, רוסית וערבית.
- קרבה של עד 60 ק"מ מלוד – יתרון.

**כישורים אישיים:**

אמינות, מקצועיות, ייצוגיות, יחסי אנוש מצוינים, רגישות חברתית, סובלנות, חוש עסקי, יצירתיות, יכולת לעסוק בפרטים, יוזמה, הקפדה, הבנה מהירה, ניתוח אנליטי ודרך ארץ.

**תנאי העסקה ושכר:** ייקבע בהתאם לכישורי וניסיון המועמד/ת, בכפוף לאישור משרד הפנים.

**הגשת מועמדות:** מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, **יגישו את מועמדותם/ן על גבי טופס הגשת מועמדות**, בצירוף קו"ח, המלצות, אסמכתאות להכשרה אקדמית ומקצועית, אסמכתאות לניסיון המקצועי הנטען וכיוצ"ב, לדוא"ל: [office@calcalitlod.co.il](mailto:office@calcalitlod.co.il) או לפקס: 076-5391396.

לקבלת טופס הגשת מועמדות ופרטים נוספים יש לפנות לדוא"ל לעיל או לטל': 076-5391400.

**מועד אחרון להגשת מועמדות: 22.12.2019**

### טופס הגשת מועמדות למכרז

פרטי המכרז: מכרז מס': \_\_\_\_\_ / לתפקיד: \_\_\_\_\_

אין חובה למלא את הסעיפים המסומנים בכוכבית\*

#### 1. פרטים אישיים:

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה*	מין
ס"ב				<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה
ישוב*	רחוב*	מס' בית*	מס' דירה*	מיקוד*
טלפון בבית	טלפון נייד	אזרחות*	מצב משפחתי*	
			1. רווק/ה 2. נשוי/אה 3. גרושה 4. אלמן/ה	
שירות צבאי/אזרחי/לאומי: * <input type="checkbox"/> פטור כדין <input type="checkbox"/> כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____				
כתובת דואר אלקטרוני				

#### 2. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות):

לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה	השכלה גבוהה			על-תיכונית	תיכונית	פרטים
	תואר שלישי	תואר שני	תואר ראשון			
						שם ביה"ס/מוסד
						מגמה/מקצוע
						מספר שנות לימוד
						סוג התעודה

3. קורסים והשתלמויות מקצועיות (יש לצרף אישורים):

סוג מקצוע	תעודה		מספר שעות הלימוד	שנת לימוד	מקום	המוסד המארגן	שם הקורס / ההשתלמות
	נא סמן ✓	יש / אין					

4. ניסיון תעסוקתי:

ממליצים		סיבת העזיבה	עד שנה	משנה	תיאור תפקיד	שם המעסיק
טלפון	שם					

5. ניסיון ניהולי:

מס' עובדים פרילנסרים בכפיפות ישירה	מס' עובדים שכירים בכפיפות ישירה	עד שנה	משנה	התפקיד הניהולי	שם המעסיק

6. קרובי משפחה המכהנים כחברי דירקטוריון בחברה/ חברי מועצת עיריית לוד או מועסקים כעובדים בחברה/עיריית לוד: **כן / לא**

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקרבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

**הצהרת המועמד:**

אני מצהיר בזאת כי לפי מיטב הבנתי וידיעתי, אינני מסוגל להימצא במצב של ניגוד עניינים במילוי תפקידי, לאור היותי קרוב משפחה של עובד חברה/עירייה או חבר דירקטוריון/מועצה או נותן שירותים לחברה/לעירייה.

כמו כן, הנני מתחייב כי במסגרת תפקידי הנ"ל אמנע מליטול חלק בכל טיפול או החלטה או נושא הקשור בבן משפחתי הנ"ל.

\_\_\_\_\_ חתימה:



**אני מציע/ה בזאת את מועמדותי למשרה המצויינת לעיל ומצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה מלאים ונכונים.**

**מצ"ב המסמכים שחובה לצרפם (נא לסמן X):**

- קורות חיים הכוללים פירוט מלא של השכלה וניסיון תעסוקתי.
- תעודות המעידות על השכלה והכשרה מקצועית, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.
- רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (אין חובה לצרף אישור ממקום עבודה נוכחי).
- המלצות ממעסיקים קודמים.
- יש לצרף תוכנית עיסוקית/תוכנית עבודה/נייר עמדה שהכנתם בתפקידכם הקודם כמנהלים בארגון.
- הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי (מצ"ב כנספח א').

- **ידוע לי שלא תהיה התייחסות לטופס שלא מולא במלואו ולא הוגשו כל המסמכים הנדרשים**

\_\_\_\_\_ חתימה:

\_\_\_\_\_ תאריך:

**נספח א'**

**הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי למועמד:**

**א. הצהרה בדבר הרשעות קודמות:**

1. הורשעתי בעבירה פלילית לרבות בית דין צבאי [למעט קצין שיפוט, עבירות תעבורה (למעט עבירה לפי 64 א לפקודת התעבורה ועבירות לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965)].

לעניין זה עבירה פלילית: פרטי הרישום המפורטים בסעיף 2 לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א-1981 (להלן – "חוק המרשם הפלילי") והרשעה - היא זו שטרם עברה לגביה תקופת המחיקה לפי סעיף 16 לחוק המרשם הפלילי.

**לא / כן** במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, (הכרעת דין + גזר דין).

2. הורשעתי בהליך משמעתי. **לא / כן** במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, (הכרעת דין + גזר דין).

**ב. הצהרה בדבר הליכים תלויים ועומדים:**

1. מתנהל נגדי הליך פלילי (לידיעתך, מידע על תיקים סגורים לפי סעיפים 11א ו-21 לחוק המרשם הפלילי לא יובאו בחשבון). **לא / כן / נפתחה חקירה / הוגש כתב אישום (יש לצרפו).**

2. מתנהל נגדי הליך משמעתי **לא / כן / נפתחה חקירה / הוגש כתב תובענה (יש לצרפו).**

אם יחול שינוי בתוכן הצהרתך עד לגמר איוש המשרה, יש לדווח על השינוי באופן מידי לאגף משאבי אנוש בחברה הכלכלית, תוך אזכור פרטי המשרה אליה הגשת מועמדות.

ג. **הליכים לפי סעיף 31 לחוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963 (להלן - "חוק המשמעת")** ננקטו נגדי אמצעים לפי סעיף 31 לחוק המשמעת (התראה או נזיפה).

**לא / כן** במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, הכרעת דין וגזר דין.

אני מציע בזאת את מועמדותי למכרז על משרה \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ בהתאם לתנאים ולהוראות שפורסמו במכרז, הנני מצהיר כי כל אשר ציינתי כאן הינו אמת.

חתימת המועמד/ת: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_