ב"ו אייר תשפ"ג
17 מאי 2023

מכרז חיצוני מס' 24/23 רכז/ת קהילה במינהלת להתחדשות עירונית

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ם – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

תיאור המשרה: רכז/ת קהילה במינהלת להתחדשות עירונית
היקף המשרה: 100% משרה
דרוג המשרה: 37-39 או דרגה מקבילה בדירוג רלוונטי
כפיפות: מנהל/ת מינהלת התחדשות עירונית

תיאור התפקיד:

1. ניהל, ריכז, קידום וליווי תהליכים חברתיים וקהילתיים הכרוכים בהתחדשות עירונית בדגש על עבודה בשכונה הרלוונטית.
2. קידום תהליכי התחדשות בעיר באמצעות קשר ישיר עם תושבי העיר, היזמים והרשות המקומית.
3. ייצג את הקולות העולים מהשטח בפני הגופים העירוניים הרלוונטיים.
4. השתתפות בפגישות צוות התכנון בנושא החלופות המתגבשות על פי מטרות ויעדי התכנון, ובהתאם לממצאים הקהילתיים והחברתיים בשטח.
5. ליווי וניהול הקשר עם התושבים, היזמים והקהילה לצורך קידום פרויקטים להתחדשות עירונית.
6. סיוע בבניית נציגויות ובתהליכי בחירת עורך דין.
7. סיוע בארגון כנסי שיתוף ציבור, פגישות עם נציגות דיירים, פרסום חומרי הסברה והיכרות עם תושבים במתחמים ובבניינים הרלוונטיים להתחדשות בשכונה הרלוונטית.
8. מיפוי ואיתור צרכים חברתיים קהילתיים כולל הכנת תסקירים ודוחות חברתיים הנוגעים לפרויקטים של התחדשות עירונית והתאמת תהליכי עבודת המינהלת בהתאם.
9. הכשרת תושבים בנושא התחדשות עירונית תוך עריכת כנסים והובלת קורסים בנושא.
10. הנגשת השפה התכנונית, מידע וזכויות לתושבי הרשות המקומית.
11. ליווי ושיתוף תושבים לאורך תהליכי ההתחדשות ובתוך כך: פיקוח על קיום אספות דיירים, מיפוי בעלי הדירות, סיוע להתארגנות התושבים "ליום שאחרי" הפרויקט.
12. יזום התארגנויות וקבוצות מנהיגות קהילתית בשכונה הרלוונטית.
13. יצירה וחיזוק קשרים עם הגורמים החברתיים הפועלים ברשות המקומית כגון המחלקה לעבודה קהילתית, אגף הרווחה, עמותות וקהילות הפועלות בתחום.
14. ייצוג עמדות הקהילה בפני גורמים במינהלת וברשות העירונית בכל הנוגע להתחדשות עירונית.
15. קבלת קהל ומתן מידע לבעלי זכויות ותושבים במתחמים התחדשות עירונית.
16. סיוע ביישוב מחלוקות וסכסוכים.
17. בניית תהליכי העצמת תושבים, תוך שימת דגש על לקיחת אחריות על המרחב המשותף.
18. קיום פעילויות קהילתיות, הנוגעות למרחב הציבורי ולתכנון אשר יסייעו בבניית האמון.
19. ניהול ליווי ומעקב אחר פניות הציבור.
20. כל משימה שתוגדר מעת לעת על ידי ראש המינהלת להתחדשות עירונית.
21. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות הממונה.

דוא"ל: chenso@ramle.org.il | טלפון: 08-9771517 | כתובת: מבצע משה 20, רמלה

דרישות התפקיד:

השכלה:

בעל/ת תואר אקדמי ממוסד מוכר להשכלה גבוהה באחד מהתחומים הבאים: תואר ראשון או שני בעבודה סוציאלית, רצוי במסלול עבודה קהילתית או בתחום משיק כגון: משפטים, סוציולוגיה, פסיכולוגיה, אדריכלות, גיאוגרפיה, מדיניות ציבורית.

או בעל תואר שני בגישור ויישוב סכסוכים או תכנון ערים.

ניסיון מקצועי:

* שנתיים לפחות בעבודה קהילתית וחברתית.

* תינתן עדיפות לעובד קהילתי בעל ניסיון והיכרות עם תחומי התכנון והבניה.

דרישות נוספות:

- יכולת עבודה מול קהל, הובלת תהליכים והנעת אנשים.
- ניסיון בניהול וליווי מו"מ והתמודדות עם קונפליקטים, טיפול בהתנגדויות, בניית הסכמות, יצירת אמון ונטרול חששות.
- ניסיון בכתיבת מסמכים מקצועיים בתחום עיסוקו.
- גמישות בשעות העבודה ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות (כנסי תושבים וכו')

כישורים אישיים:

נשיאה באחריות, כושר ביצוע, התמדה, עמידה בלחץ זמן, תפקוד בשעות בלתי שגרתיות, שעות נוספות ונסיעות בתפקיד, יכולת ניהול משא ומתן, אמינות, יצירתיות, יזמה, קפדנות בביצוע, ערנות, , יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת עבודה עם קהל, יכולת תיאום ופיקוח וסמכותיות.

הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.

כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני www.ramla.muni.il

בכותרת מכרזים > מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך 15/06/2023 בשעה 15:00 לפרטים: טלפון 08-9771743

את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:

א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת yaely@ramle.org.il , יש להגיש את המסמכים בפורמט קריא רצוי PDF

ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל

ראש העיר