

לחברת "עֶדָן – חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ" דרוש/ה מנהל/ת מחלקת תכנון

עֶדָן - חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ (להלן: "החברה") הינה חברה עירונית המצויה בבעלות עיריית ירושלים ותפקידה לשמש כזרוע של העירייה לטיפול בנושאים כגון פיתוח כלכלי ותרבותי של העיר ופיתוח המרחב הציבורי באזורי מסחר ותעסוקה אסטרטגיים בעיר ירושלים. החברה מבקשת בזה לקבל מועמדויות למשרת "מנהל/ת מחלקת תכנון".

הגדרת התפקיד:

- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת בחברה בדגש על פרויקטים בתחום התכנון.
- ניהול הליכי תיאום אישור ובקרה מול מוסדות התכנון בדגש על עריית ירושלים ולשכת התכנון המחוזית.
- פיקוח ובקרה על צוות יועצים ומתכננים בפרויקטים בתחום, הנחיית היועצים והמתכננים בביצוע המטלות ווידוא ביצוע ההנחיות.
- ניהול התקשרויות ותשלומים לספקים /לקבלנים בפרויקטים.

תנאי סף:

רשאים להגיש מועמדות לתפקיד:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות, תכנון ערים או כל תואר אחר שוועדת האיתור מצאה כרלוונטי.
 - לחילופין הסמכה כהנדסאי/ טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג- 2012 באותם תחומים.
 - עבור תואר אקדמי כאמור לעיל: 4 שנות ניסיון בתחומי העיסוק הרלוונטיים.
 - עבור הנדסאי רשום כאמור לעיל: 5 שנות ניסיון בתחומי העיסוק הרלוונטיים.
 - עבור הנדסאי רשום כאמור לעיל: 6 שנות ניסיון בתחומי העיסוק הרלוונטיים.
- מודגש כי הניסיון יכול להצטבר במספר מקומות עבודה שונים וכן, אינו חייב להיות חופף.

יתרון יינתן למועמדים בעלי:

- א. תואר שני רלוונטי בתחום- יתרון
- ב. ניסיון בהובלת פרויקטים משמעותיים: ניהול צוותי תכנון, התקשרויות וניהול תקציבים. כל זאת בדגש על פרויקטים במגזר הציבורי.
- ג. הכרות וניסיון בעבודה מול גורמי התכנון בעיר ירושלים- יתרון משמעותי
- ד. ניסיון והכרות של פרוצדורות תכנון שונות כולל ממשקי ביצוע.

כישורים נדרשים לתפקיד:

- א. שליטה מקצועית ובקיאות בתחומי העיסוק של התפקיד.
- ב. מנהיגות ויכולת להניע עובדים ו/או תהליכים מורכבים.
- ג. ייצוגיות, כריזמה, כושר ביטוי ומוטיבציה.
- ד. יכולת לניהול מו"מ ויכולת שכנוע ופתרון קונפליקטים.
- ה. גמישות ויצירתיות.

כללי והגשת המועמדות:

- הגשת מועמדות תעשה באמצעות שליחת קו"ח במייל בצירוף כל האישורים, התעודות והמסמכים המבוקשים לחברת גולדמן מיון והשמה לכתובת המייל: fin@goldman-hr.co.il עד ליום 19/12/2024.
- ועדת האיתור שומרת לעצמה את הזכות לפנות לממליצים ו/או לכל מי שתמצא לנכון ולפעול לאימות ו/או למתן הבהרה, השלמת מסמכים חסרים ומידע נדרש ביחס לכל מידע שיתקבל במסגרת הגשת המועמדות.
- ועדת האיתור רשאית לזמן את המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב היתרונות המנויים לעיל במודעה זו, לראיון בפני ועדת האיתור.
- ועדת האיתור שומרת לעצמה את הזכות להשתמש בשירותי חברת השמה ולשלוח את המועמדים למבדקי התאמה בכל שלבי ההליך.
- מודעה זו מנוסחת בלשון זכר אך מופנית לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

עֶדָן – חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ