

החברה הכלכלית לחדרה בע"מ

**מכרז פומבי מס' 19-02**

**תפקיד: רכז/ת חברתי במנהלת התחדשות עירונית.**

החברה הכלכלית לחדרה בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני העוסק בין היתר בניהול, תכנון, יזום, ביצוע ופיתוח פרויקטים בתחום הבניה, התשתיות והתכנון העירוני.

החברה, אחראית, בין היתר, לניהול, הקמה, תפעול ותחזוקת פרויקטים בתחום ביצוע עבודות פיתוח, עבודות הנדסה בנאיות, פיתוח עסקי, התחדשות עירונית וכו' עבור עיריית חדרה, במכלול תחומי פעילות העירייה.

החברה מבקשת בזה הצעות מטעם מועמדים למשרת **רכז/ת חברתי במנהלת ההתחדשות העירונית**.

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. אחראי על הקשר עם התושבים והקהילה לצורך קידום פרויקטים להתחדשות עירונית.</li> <li>2. הנגשת מידע וזכויות לתושבי העיר חדרה בתחומי התחדשות עירונית.</li> <li>3. ייזום וניהול כנסי שיתוף ציבור, פרסום חומרי הסברה וכו'.</li> <li>4. מיפוי ואיתור צרכים חברתיים קהילתיים הנוגעים לפרויקטים של התחדשות עירונית.</li> <li>5. התאמת תהליכי עבודת המנהלת לצרכים העולים מהשטח.</li> <li>6. הכשרת תושבים בנושא התחדשות עירונית תוך עריכת כנסים וקורסים בנושא.</li> <li>7. ליווי ושיתוף תושבים לאורך תהליכי ההתחדשות ובתוך כך: סיוע בקיום אספות דיירים; מיפוי בעלי זכויות במבנים ובעלי הדירות; סיוע להתארגנות תושבים לקראת הפרויקט ול"יום שאחרי" הפרויקט.</li> <li>8. סיוע בהתארגנות ובבחירת נציגות.</li> <li>9. יזום התארגנויות וקבוצות מנהיגות קהילתית.</li> <li>10. סיוע ביישוב מחלוקות וסכסוכים.</li> <li>11. יצירת וחיזוק קשרים עם הגורמים החברתיים הפועלים ברשות המקומית כגון המחלקה לעבודה קהילתית, עמותות וקהילות.</li> </ol>	<p><b>תחומי אחריות ודרישות התפקיד</b></p>
<p>מי שמתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. הוא תושב ואזרח ישראל.</li> <li>2. תואר אקדמי ממוסד מוכר בעבודה סוציאלית – יתרון למסלול עבודה קהילתית.</li> <li>3. בעל ניסיון מוכח של <b>שלוש שנים</b> לפחות בעבודה קהילתית וחברתית. יתרון לעובד קהילתי בעל ניסיון והכרות עם תחומי התכנון והבניה / התחדשות עירונית.</li> </ol>	<p><b>תנאי סף</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות.</li> <li>2. ניסיון בניהול וליווי מו"מ והתמודדות עם קונפליקטים, טיפול בהתנגדויות, בניית הסכמות ויצירת אמון - חובה.</li> <li>3. אמינות ומהימנות אישית.</li> <li>4. ייצוגיות, אדיבות ושירותיות ברמה גבוהה.</li> <li>5. יכולת הובלה של תהליכים והנעת אנשים.</li> <li>6. יכולת קבלת החלטות ועבודה תחת לחץ.</li> <li>7. ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות תוך עמידה בלוחות זמנים.</li> <li>8. גמישות בשעות העבודה ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.</li> <li>9. הכרת הוראות הדין הרלוונטיות בכל הנוגע לתחום ההתחדשות העירונית – יתרון.</li> </ol>	<p><b>כישורים נדרשים</b></p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. אחראי על הקשר עם התושבים והקהילה לצורך קידום פרויקטים להתחדשות עירונית.</li> <li>2. הנגשת מידע וזכויות לתושבי העיר חדרה בתחומי התחדשות עירונית.</li> <li>3. ייזום וניהול כנסי שיתוף ציבור, פרסום חומרי הסברה וכו'.</li> <li>4. מיפוי ואיתור צרכים חברתיים קהילתיים הנוגעים לפרויקטים של התחדשות עירונית.</li> <li>5. התאמת תהליכי עבודת המנהלת לצרכים העולים מהשטח.</li> <li>6. הכשרת תושבים בנושא התחדשות עירונית תוך עריכת כנסים וקורסים בנושא.</li> <li>7. ליווי ושיתוף תושבים לאורך תהליכי ההתחדשות ובתוך כך: סיוע בקיום אספות דיירים; מיפוי בעלי זכויות במבנים ובעלי הדירות; סיוע להתארגנות תושבים לקראת הפרויקט ול"יום שאחרי" הפרויקט.</li> <li>8. סיוע בהתארגנות ובבחירת נציגות.</li> <li>9. יזום התארגנויות וקבוצות מנהיגות קהילתית.</li> <li>10. סיוע ביישוב מחלוקות וסכסוכים.</li> <li>11. יצירת וחיזוק קשרים עם הגורמים החברתיים הפועלים ברשות המקומית כגון המחלקה לעבודה קהילתית, עמותות וקהילות.</li> </ol>	<p><b>תחומי אחריות ודרישות התפקיד</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>10. ניסיון בתחום התכנון, ההנדסה, הנדל"ן בכלל והתחדשות עירונית בפרט - יתרון.</li> <li>11. ניסיון בעבודה מול משרדים ממשלתיים – יתרון.</li> <li>12. ידע בתוכנת מחשב: OFFICE; היכרות עם מערכות GIS - יתרון.</li> <li>13. יכולת דיבור מול קהל והכנת מצגות והצגתם בפני קהל התושבים.</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. היקף משרה: 50% (חצי משרה).</li> <li>2. תנאי העסקה: חוזה אישי; טלפון נייד צמוד.</li> <li>3. תנאי שכר: כמקובל בחברה למשרות דומות ובכפוף לאישור מ. הפנים.</li> <li>4. <b>מובהר בזה מפורשות, כי איוש המשרה בפועל, תנאי העסקה ושכר כפופים לקבלת אישור משרד הפנים ודירקטוריון החברה.</b></li> </ol>	<p><b>היקף משרה ותנאי העסקה</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. על המועמדת/לצרף קו"ח ותעודות המעידות על השכלה.</li> <li>2. מועמדת/שימצא מתאים למשרה המוכרזת, אפשר שיידרש לעבור מבחן התאמה.</li> <li>3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.</li> <li>4. הצעות השתתפות בצרף תעודות ואישורים, קורות חיים, ניסיון והמלצות כמפורט לעיל, יש להגיש עם ציון מספר המכרז במייל בכתובת <a href="mailto:keren@hokal.co.il">keren@hokal.co.il</a> ו/או במעטפה סגורה במסירה ידנית לחברה הכלכלית לחדרה ברח' המסגר 22, חדרה והכל עד ליום 24/1/19 בשעה 12:00 בבוקר.</li> <li>5. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים אפשר שלא תובאנה לדיון.</li> <li>6. לפרטים נוספים ניתן לפנות לגב' קרן דואני בטל' 04-6211864.</li> </ol>	<p><b>הערות</b></p>