

**מכרז פנימי / חיצוני - כ"א 23/2024**  
**מנהל/ת מחלקת תכנון אסטרטגי**

**כפיפות :**  
למנכ"ל העירייה.

**תיאור תפקיד :**

- תכנון אסטרטגי רב – תחומי של העיר, בהלימה עם נתונים קיימים ותחזיות דמוגרפיות. עיקרי תפקידו:
  1. מתן יעוץ אסטרטגי לראש הרשות, הנהלת הרשות ומהנדסת העיר, הובלת תכניות עבודה מקושרות תקציב.
  2. הכנת תכניות אסטרטגיות, בתיאום עם אגפי הרשות השונים.
  3. ריכוז מידע אודות תהליכי תכנון ופיתוח תשתיות וייצוג בפני גופי התכנון השונים בנוגע לתשתיות עירוניות ותאום נושא תשתיות עירוניות בתכניות בעיר.
  4. ניהול צוות העובדים ביחידה.
  5. הכנת תוכניות אב בהתייחסות לפיתוח דמוגרפי, צמיחה כלכלית בישוב, ושיפור השירותים ברשות.
  6. עדכון בפרוגרמה העירונית בנושאי סביבת הארגון, אוכלוסייה, תעסוקה, שירותים מוסדות ותשתיות, בתיאום עם מהנדס העיר.
  7. איתור ואיסוף נתונים ותחזיות דמוגרפיות של העיר מהגורמים הרלוונטיים (כדוגמת הלשכה המרכזית לסטטיסטיקה) וביצוע עיבוד של הנתונים כבסיס להסקת מסקנות ולקבלת החלטות בנושאים מקצועיים שונים.
  8. ביצוע מחקרי הערכה וסקרים בקרב התושבים ובעלי עניין הכולל הצגת נתונים וניתוחם, כתיבת "מסמכי עמדה" וחוות דעת.
  9. בניית מאגרי מידע וניהולם וכן הצגת מגמות ותחזיות התפתחות ושינויים בתחום האורבני על בסיס מאגרי המידע ממקורות שונים.
  10. ליווי מחלקת תב"ע (תכנון בניין עיר) ומתן ידע מחקרי אודות צרכי האוכלוסייה באזורים השונים (בתי ספר, יחידות דיור וכדומה) ואפיון הפעילות האזורית (מגורים, מסחר וכד').
- עבודה מול מאגרי מידע ומחקרים.
- ייצוג הרשות בפורומים מקצועיים מחוץ לרשות.

**תנאי סף לתפקיד**  
**השכלה :**

- בעל/ת תואר אקדמי שני שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.
- יתרון לתארים בתחומים הבאים : תכנון ערים, מדעי המדינה, מדעי הסביבה, מינהל ציבורי או מדיניות ציבורית, כלכלה, סוציולוגיה או גיאוגרפיה.

**ניסיון מקצועי :**

- נדרש ניסיון של 5 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים : מחקר אקדמי, תכנון מדיניות או תכנון אסטרטגי.

**ניסיון ניהולי :**

- שנת ניסיון בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

## דרישות תפקיד מיוחדות:

- עבודה מול מאגרי מידע ומחקריים.
- ייצוג הרשות בפורומים מקצועיים מחוץ לרשות.
- ראייה סביבתית אינטגרטיבית.
- יישומי מחשב-היכרות עם תוכנות ה – OFFICE.
- עברית ואנגלית ברמה גבוהה.

היקף המשרה: 100%.

מתח דרגות: 10-12 בדרוג המנהלי / 40-42 בדרוג המח"ר .

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי ו/או עפ"י חוזה המאוסר ע"י משרד הפנים.

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל:

[michrazim@rehovot.muni.il](mailto:michrazim@rehovot.muni.il)

עד יום חמישי 25.7.2024, שעה 15:00

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.

תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים. מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד