

**י"ח טבת תשפ"ג
11 ינואר 2023**

**הליך איוש מס' 0515-03/23
הליך פנים/חוץ**

משרה פטורה חובת מכרז

במינהל אסטרטגיה וחדשנות, באגף הנכסים, פנויה המשרה הבאה:

תואר המשרה: **סטודנט/ית** (120 שעות חודשיות)

מטרת התפקיד:

סיוע מנהלי בכל הנוגע למשימות השוטפות ולפרויקטים שבאחריות אגף נכסי העירייה, כולל ביצוע עבודות עזר מקצועיות שונות בתחומי אחריות האגף, איסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים, הזנת נתונים למערכות ממוחשבות, בהתאם להנחיות הממונה;

תחומי אחריות:

- מתן שירות, סיוע וליווי מקצועי לגורמים פנים וחוץ עירוניים שונים בכל הקשור לעבודת היחידה הרלוונטית באגף, כולל ביצוע תיאומים בנושאים שונים, העברת הטיפול לגורמים הרלוונטיים במידת הצורך, מעקב אחר אופי וזמן הטיפול וכו', בהתאם לנהלים והנחיות הממונה;
- טיוב מידע נכסי הכולל מידע תכנוני, קנייני ומשפטי בכלל מערכות האגף, בהתאם לנהלים והנחיות הממונה;
- איסוף, ריכוז וארגון נתונים שונים, לרבות טיפול בממצאי סקר נכסים, בהתאם להנחיות הממונה;
- עדכון מידע נכסי במערכות הממוחשבות שבשימוש האגף, בהתאם לתקנון ותשריטי תב"ע מאושרות;
- ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

כפיפות: למנהל/ת אגף הנכסים או מי מטעמו/ה

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות: אישור לימודים בתוקף לתואר ראשון או שני במוסד להשכלה גבוהה (וכל עוד הוא לומד לתואר שני ולא סיים את חובותיו לקבלת התואר) או אישור בתוקף ללימודים במוסד להכשרת הנדסאים וטכנאים שבפיקוח משרד הכלכלה והתעשייה/ משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים; רצוי סטודנט הלומד באחד מהתחומים: אדריכלות/ תכנון ערים/ גיאוגרפיה/ שמאות/ משפטים.
רצוי ידע טוב באקסל והכרת מערכות GIS
רצוי ידע וניסיון בתחום תכנון עירוני ו/או חוק התכנון והבנייה ו/או חוק המקרקעין;
עברית - על בורייה;
אנגלית – ברמה טובה.

ידיעת שפות:

הערות:

1. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גבי ריטה לדז'ינסקי, מנהלת אגף נכסי העירייה, בטל' 02-6297857 או 02-6295492.
2. בעת הפניה יש לציין: ימים ושעות הפנויים לעבודה, האם יש קרובי משפחה בעירייה ומאילו דרגה (הורה, אח וכדומה), שם וטלפון של ממליצים, לפחות אחד.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
5. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף לתפקיד, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתאות לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
6. יודגש, כי מועמד שיבחר לתפקיד והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
7. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
8. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.
9. יכול והמועמדים ידרשו לעבור מבדקי מיון.
10. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.

מועמד העונה לדרישות התפקיד ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש קורות חיים במייל rtkineret@jerusalem.muni.il בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המשרה וזאת עד ליום 24.01.2023 בשעה 15:00. מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.