



## מחלקת ניהול ההון האנושי

18 דצמבר 2019

כ' כסלו תש"פ

### מכרז פנימי 29/19

#### דרושה

#### תואר התפקיד

התפקיד: מנהל/ת מחלקת איכות הסביבה

היקף המשרה: 100%

מתח דרגות: 38-40 דרוג מח"ר / חוזה מקצועי אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

כפיפות ניהולית: מהנדס/ת המועצה

#### תיאור התפקיד:

- ביצוע מדיניות המשרד להגנת הסביבה
- גיוס תקציבי פעילות ופרויקטים מגופים ממשלתיים וחוף ממשלתיים.
- ניהול ומעקב תקציב
- תכנון עבודה שנתי ורב שנתי לביצוע.
- ייצוג המחלקה הסביבתית בכל מוסדות הראשויות החברות ביחידה.
- הנחיה מקצועית ויעוץ בתחומי איכות הסביבה לכל הגורמים ברשויות החברות ביחידה.
- השתתפות בצוותי עבודה מקצועיים בין משרדיים העוסקים בתחומי איכות הסביבה.
- ליווי הליכי חקיקת חוק עזר סביבתיים ברשות.
- ליווי הליכי אכיפת חוק עזר סביבתיים ברשות.
- מתן מענה לפניית ציבור בנושאי איכות הסביבה.
- ליווי מהלכי התכנון והביצוע של תשתיות בתחום איכות הסביבה.
- קיום קשר שוטף עם גורמים רלוונטיים במשרד להגנת הסביבה
- ניהול צוות עובדי היחידה.

#### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

#### השכלה

- חובה - הצגת תעודת יושר ממשטרת ישראל, מעודכנת למועד פרסום המרכז לתפקיד.
- חובה- תואר ראשון – בהנדסת סביבה, הנדסה כימית, ביולוגיה, הנדסת קרקע ומים, תכנון הרים, גיאוגרפיה, ניהול משאבי טבע וסביבה חינוך / כל תואר רלוונטי אחר אשר יאושר ע"י וועדת המכרזים של הרשות המקומית.
- יתרון לבעלי תואר שני במקצועות אלה



## מחלקת ניהול ההון האנושי

### ניסיון מקצועי

- חובה - ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום איכות הסביבה לרבות: תכנון, אכיפה, רישוי עסקים, פסולת וחינוך.
- חובה- בעל ניסיון ניהולי של שנתיים
- בעל הבנה מעמיקה בתחומי איכות הסביבה, חקיקה ואכיפה, תשתיות אזרחיות ותעשייה
- הקבלה למשרה כרוכה בראיון מקצועי בתחום הגנת הסביבה.

### דרישות נוספות:

- חובה- שליטה בשפה העברית- כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה
- חובה- שליטה טובה במחשבים ובישומי office
- חובה- רישיון נהיגה בתוקף
- יתרון ידיעת השפה האנגלית
- בעל יכולת ניהול משא ומתן
- בעל ניסיון בניהול תקציבי
- עבודה עפ"י נוהלי המשרד להגנת הסביבה.

**איוש המשרה הינו לתקופה של 12 חודשים והמשך איושה בכפוף למציאת מקורות מימון ע"י הרשות המקומית.**

#### המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

טפסים להגשת מועמדות להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים ותעודות רלוונטיות

ולמסור במח' כ"א ומשאבי אנוש קומה 10 במועצה או למייל: [HR@alqasoum.org.il](mailto:HR@alqasoum.org.il)

עד לתאריך: 28/12/19 שעה: 12:00

פרטים לברור – 08-6797312