

פברואר 2018

דרוש/ה ממלא/ת מקום לתפקיד מנהלת תחום סביבה וקיימות בפורום ה-15

תואר המשרה: מ"מ מנהלת תחום סביבה וקיימות בפורום ה-15.

מקום העבודה: משרדי פורום ה-15, בית מרכז השלטון המקומי, ברחוב הארבעה 19, קומה 10, ת"א.

מבנה ההתקשרות: **משרה זמנית** לתקופה של 4-5 חודשים. תיתכן הארכה של תקופת ההעסקה למספר שבועות או חודשים נוספים. במהלך תקופה זו היקף ההעסקה יהיה במשרה מלאה, בחוזה אישי זמני. התפקיד יבוצע בכפיפות למנכ"ל פורום ה-15.

מועד העסקה: תחילת מאי 2018.

תיאור התפקיד:

- ניהול תכנית פעילות פורום ה-15 בתחומי הסביבה והקיימות.
- ניהול "ברית ערים לאיכות חיים וסביבה" של פורום ה-15, לרבות מעקב, בקרה, ופיתוח כלים מקצועיים לטובת יישום הברית בעיריות.
- ריכוז והנגשת מידע ופיתוח כלים והכשרות.
- ארגון והפקת אירועים, ימי עיון, הכשרות והדרכות של הפורום בתחומי הסביבה והקיימות.
- ייעוץ, הכנת ניירות עמדה ומתן חוות דעת בנושאים רלבנטיים.
- ייזום פרויקטים בעיריות החברות באמנה ומול משרדי הממשלה.
- מעקב ומתן מענה מקצועי להצעות חקיקה בתחומי הסביבה, ייצוג הפורום בדיונים בכנסת ובמשרדי הממשלה בנושאי סביבה וקיימות.
- ניהול שוטף של נושא הבנייה הירוקה, לרבות מעקב פרטני אחר יישום החלטת ראשי הערים של פורום ה-15 על אימוץ התקן הישראלי לבנייה ירוקה, מעקב אחר התפתחויות בשוק ובתקן ופיתוח כלים להמשך קידום הנושא בערים.
- מעקב שוטף אחר תהליכים ויוזמות בישראל ובעולם בנושאי קיימות מקומית, משבר האקלים והפחתת פליטות גזי חממה, סיוע בגיבוש קולות קוראים של הממשלה המיועדים לתמיכה בפרויקטים של סביבה וקיימות ברשויות המקומיות.
- העברת הרצאות וקיום פגישות עם דרגים מקצועיים ופוליטיים בעיריות האמנה, במשרדי הממשלה ובגופים רלוונטיים נוספים.
- ריכוז תכנית המתמחים קיימות עירונית בעיריות החברות בתכנית "ברית ערים", של פורום ה-15 בשיתוף עם ב"ס פורטר ללימודי הסביבה ו"הדבר הבא".
- ניהול צוות של עובדת קבועה נוספת ויועצים חיצוניים קבועים ומשתנים.

דרישות:

- תואר אקדמי ממוסד להשכלה גבוהה המוכר ע"י המל"ג. תואר שני - יתרון.
- ניסיון משמעותי במשרה ניהולית (הכוללת ניהול וקידום פרויקטים וניהול עובדים או מתנדבים) במגזר הציבורי או במגזר השלישי, עדיפות לניסיון ניהולי בתחומי איכות הסביבה והקיימות.
- ניסיון של שלוש שנים לפחות בעיסוק מקצועי בנושאי איכות הסביבה, הכולל ניסיון בעבודה מול רשויות שלטוניות (ממשלה, כנסת, עיריות).
- יכולת הבעה מעולה בכתב ובעל-פה.

- יכולת ניסוח וכתובת מסמכים וניירות עמדה מוכחת. המועמד/ת יתבקש/ו להציג ניירות שכתב/ה בעבר ו/או לבצע משימת כתיבה.
- ניסיון בניהול פרויקטים / הפקת אירועים.
- ניסיון מוכח ויכולת גבוהה של עמידה והצגה מול קהל ומול מקבלי החלטות בכירים.
- יכולת ניתוח, חשיבה אסטרטגית ואינטגרטיבית וכושר יישום וביצוע פרויקטים מורכבים.
- יכולת עבודה מול ריבוי משימות ובעלי עניין.
- יוזמה וחריצות.
- נכונות ויכולת מוכחת לעבודה בעומסים גבוהים ובמערכת דינאמית, ולעיתים גם מחוץ לשעות העבודה.
- מוכנות לנסיעות רבות לעיריות הפורום ולירושלים.
- יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות ויכולת יצירת שיתופי פעולה.
- יוזמה וחריצות.
- שליטה מלאה בהפעלת מערכות ותוכנות ה-Office, לרבות Word ו-Excel, PowerPoint, Outlook.
- שליטה טובה בשפה האנגלית.
- ניסיון בקידום יוזמות חקיקה - יתרון.
- ניסיון בעבודה מול השלטון המקומי וגורמי ממשל – יתרון.

על המועמד/ת להגיש תיק מסודר שיכלול את הפרטים הבאים:

- מכתב פנייה ובו הצגת מועמדות.
- קורות חיים.
- המלצות כתובות + רשימת ממליצים ופרטי התקשרות (טלפוניים).
- צילום רשמי ומאושר של תעודות המעידות על הרקע האקדמי והכשרות מקצועיות.
- דוגמא לנייר עמדה/חוות דעת שהוכנו בעבר על-ידי המועמד/ת (עד 3 עמודי A4).

הערות נוספות:

- לשלב הראיונות יוזמנו רק המועמדים/ות המתאימים/ות ביותר, לשיקול דעת מנכ"ל פורום ה-15.
- יתכן שהמועמדים/ות יוזמנו ליותר מראיון אחד. יתכן שהמועמדים/ות יתבקשו לבצע משימת כתיבה.

את תיק המועמדות יש להגיש עד ליום א', 11 במרץ 2018, כ"ד באדר התשע"ח, בשעה 12:00, לגב' מאיה קרבטרי בדוא"ל mayac@forum15.org.il.

לברורים ניתן לפנות למזכירות פורום ה-15 בטלפון 03-6844236.
