משרה מספר 31 : מנהל/ת פרויקט – בית פלוס – שיפוץ חזיתות בתים

מטרת התפקיד:

גורם מנהל בפרויקט שיפוץ חזיתות בתים – סיוע בהתאגדות, הובלת התהליך, מתן מידע והוצאה לפועל של פרויקט שיפוץ חזיתות בתים בעיר תל אביב-יפו.

כפוף ל: מנהלת צוות ולמנהלת מחלקת בית פלוס.

מטלות לתהליכי עבודה עיקריים :

1. **ליווי פרויקט שיפוץ חזיתות בתים לאורך כל התהליך**, ממתן מידע ראשוני, סיוע בהתאגדות הדיירים, קיום אסיפות דיירים, ליווי הכנת כתב כמויות, חתימת החוזה ועד פרסום ההודעה על תחילת הביצוע

2. קידום סטאטוסים ע"פ מעקב ובקרה, עדכון ותעוד המידע במערכות המחשוב השונות :

2.1. **גיוס ושכנוע נציגויות בתים ותושבים לבצע שיפוצי חזיתות בתים** - מכירת הכדאיות שבביצוע התהליך עם עזרה ובצרון, מתן מידע טלפוני, תיאום מועד לאסיפת דיירים וכו'.

2.2. **פתיחת תיק מול נציגויות** – הגעה לאסיפת דיירים, מתן מידע מלא, מינוי מפקח, גורם מקשר בין הנציגויות לאנשי המקצוע.

2.3. **ליווי אסיפות דיירים בשעות אחר הצהריים** – בתיאום מראש ועצמאי של מנהל התיק.

2.4. **ליווי במעמד החוזים** – תיאום מועד לחתימת חוזה ההלוואה והשיפוץ, הסבר במעמד חתימת החוזה, החתמה על חוזה שיפוץ וההלוואה, ומתן הסבר לתושב על עיקרי החוזה.

2.5. **קשר שוטף** עם הנציגות לצורך קידום של הפרויקט, ליווי המהנדס מבחינת ההתאמה של הבניין לפרויקט בהיבט הנדסי וחברתי.

2.6. **הוצאת היתר שיפוץ** – תיק כחול. מעקב אחר מילוי היתר שיפוץ ע"י המפקח.

2.7. **כספים ותשלומים - ריכוז תהליך הגבייה ואיסוף הכספים מהדיירים** – מתן הסבר לתושב על טופס הו"ק ושטר חוב, הסבר על תהליך האיסוף, במידת הצורך הגעה לאסיפת דיירים לצורך איסוף הכספים, הזנת הכספים במערכת והעברתם למחלקת כספים.

2.8. **אחריות לעבודה עם הספקים השונים במהלך השיפוץ** – עבודה מול המפקחים וקבלנים, קבלת אומדנים, הובלה לחתימת חוזה, פתרון בעיות.

3. **מעקב אחר ביטוחים** – וידוא שכל ביטוח בחוזה עבר אישור של יועץ ביטוח.

4. **מתן שירות על בסיס מדיניות השירות של החברה**- זמינות מלאה לדיירים לאורך כל התהליך, מענה לפניות טלפוניות במהלך כל היום, סבלנות, שירותיות ואדיבות. יחסי אנוש ברמה גבוהה!

5. **ניהול ארכיב תיקים מסודר וניירת מסודרת וזמינה** - ניהול ארכיון של מסמכים וקבצים, הכל צריך להיות מתועד.

6. **בניית טבלת מעקב** - טיפול במספר רב של בניינים בו זמנית על בסיס תיעדוף.

7. **אחריות על הקמה וניהול תיק סרבנים** – תיוק כל המסמכים הרלוונטיים בתיק סרבנים.

8. **צמיחה אישית**- למידה תוך כדי עבודה, למידה מתוך מגע עם מומחים ויועצים מקצועיים, יציאה להשתלמויות מקצועיות, השתתפות בפורומים פנים וחוץ ארגוניים שונים בכל הנושאים הקשורים לתחומי אחריותו, בתיאום עם הממונה.

9. ביצוע תפקידים נוספים כפי שיוטלו עליו ע״י הממונה.

<u>מקבלי שירות של נושא התפקיד:</u>
לקוחות חוץ: נציגויות בתים, תושבי תל אביב-יפו.
לקוחות פנים: סמנכ״לית האגף, מנהלת המחלקה, רכזת כספים, מהנדס המחלקה.

<u>המלצה על דרישות המשרה:</u>
דרישות מקצועיות: השכלה אקדמאית – תואר ראשון יתרון, ניסיון של שנה לפחות עם עבודה מול קהל ובשירות לקוחות.

יכולות ומיומנויות נדרשות: יחסי אנוש טובים ויכולות גישור, אסרטיביות תודעת שרות ורצון לעזו; עבודה ע״ב נהלים והוראות; יכולת ארגון ותיאום; סדר, ארגון ושיטתיות. זמינות לעבודה בשעות הערב לפחות פעם בשבוע.

המשרה היא משרה מלאה 8:00-16:00
הגשת מועמדות תהא באמצעות דואר אלקטרוני talk@e-b.co.il
המודעה כתובה בלשון זכר אך פונה לנשים וגברים כאחד