

משאבי אנוש

15 אוקטובר 2024

י"ג תשרי תשפ"ה

דרוש/ה בודק/ת בקשות להיתרי בנייה 100% משרה – מכרז מספר 26/2024

כללי:

אגף: הנדסה
כפיפות ארגונית: מהנדס/ת הרשות
דרוג: הנדסאים
דרגה: 38-40
היקף משרה: 100%

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה:

מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך
א. ניסיון מקצועי - עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום
ב. ניסיון ניהולי – לא נדרש.

תינתן עדיפות לבוגרי קורס לבדוקי בקשות להיתר בנייה

דרישות התפקיד – דרישות נוספות

שליטה בחוק התו"ב והתקנות, היכרות עם תהליכי הבנייה ומרכיבי הבניין .
שירותית

עבודה מול קהל.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות OFFICE.

תיאור התפקיד

ייעוד:

בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה בוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדס הוועדה.

עיקרי התפקיד:

א. בקרה על היתרי בנייה .

ב. קבלת קהל ומענה לפניות

ג. במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. בקרה וטיפול בהיתרי בנייה

א. בדיקה של בקשות להיתרי בנייה במרחב התכנון וליווי הבקשות בהתאם לתקנות הרישוי והנחיות הממונה

ב. בדיקת שלמות ואיכות של בקשות להיתרי בנייה שבאחריותו, לרבות התאמתם לתיק המידע, לתכניות בניין עיר ולתנאי חוק התכנון והבנייה (כגון: בדיקת שטחים ואחוזי בנייה, בעלויות על הנכס, תיק בניין, מסמכים ואסמכתאות נלווים וכיו"ב).

ג. שליחת הערות במידת הצורך לתיקון הבקשה להיתר, לפני העברתה לוועדה לדיון

ד. וידוא קיום התנאים להוצאת היתרי בנייה וריכוז כלל המסמכים הנלווים הנדרשים, בהתאם להחלטות הוועדה .

ה. הכנת נוסח פרסום לבקשות המוגשות להוצאת היתרי בנייה, כנדרש בחוק ובתקנות .

ו. מתן חוות דעת מקצועית בדיונים מקדימים ו/או ישיבות הוועדה ובמידת הצורך מעורבות בניסוח

ההחלטות הנוגעות לתיקים באחריותו .

ז. הפקת היתרי בנייה

משאבי אנוש

- ח. העברת נתונים לצורך עריכת חשבון והכנת שוברים לתשלום
ט. הזנה ועדכון נתונים בשלבים של הוצאת היתרי בנייה
י. משימות נוספות על פי הנחיות הממונה

2. קבלת קהל ומענה לפניית

- א. מענה לפניית של גורמים שונים בכל הקשור לתהליכי והליכי הרישוי הנדרשים להוצאת משרד הפנים מינהל השלטון המקומי אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות המקומיות להיתרי בנייה
ב. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ-רשויות לגבי אפשרויות ומגבלות לבנייה בשטח, על פי תכניות בניין עיר שחלות עליו.

3. במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים

- א. מתן עדויות מקצועיות בבית משפט, בנושאים הקשורים לאחריותו.
ב. דיווח נתונים ומתן חוות דעת בתחומי אחריותו בישיבות ועדות שונות, בהתאם להנחיות הממונה.
ג. עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.

התאמות וייצוג הולם:

- א. **התאמות** מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגדו על ידו את ההתאמות הנדרשות שלו בצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה.
ב. **ייצוג הולם:** עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הגשת הצעות ומועדים:

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי
 2. קורות חיים.
 3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
 4. המלצות (במידה וקיים).
- על המועמדי/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **30/10/2024 בשעה 15:00**, באמצעות הגשה במייל talib@sdan.org.il או לידי הגב' טלי בן דוד, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות.
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון, רישיונות, השכלה או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט בדרישות המשרה לעיל לא תידון והיא תיפסל.
- מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף ידרשו לעבור מבחני מיון.
- המכרז נכתב בלשון זכר אך מתייחס לנשים וגברים כאחד.
- איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה, מנהלת משאבי אנוש, טלי בן דוד.
- דרכי התקשרות: טלפון 073-2230644

טלי
בן דוד
מנהלת משאבי אנוש