

דרוש/ה מפקח/ת רישוי בנייה ורישוי עסקים (100% משרה) – מכרז מספר 21/2026**כללי:**

כפיפות ארגונית: מהנדס/ת המועצה

דרוג: הנדסאי

דרגה: 35-38

היקף משרה: 100%

דרישות התפקיד – תנאי סף:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים מחו"ל בהנדסת בניין או אדריכלות או

תעודת הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג-2012 באותם תחומים.

קורסים והכשרות מקצועיות:

המפקח יחויב לסיים בהצלחה קורס תוכנית הכשרה פקחי רישוי בנייה כולל סמכות שוטר, לא יאוחר משנה וחצי מתחילת מינויו.
המפקח יחויב לסיים קורס רישוי עסקים שלבים א' וב', לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו.

דרישות ניסיון:

לא נדרש.

דרישות נוספות:

שפות - עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE-

רישיון נהיגה – בתוקף.

רישום פלילי – אישור משטרת ישראל בתוך 3 חודשים מפניית הרשות המקומית כי אינה מתנגדת להסמכתו מטעמים של ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו הפלילי (יידרש להציג במקרה).
כשירות רפואית- כשירות גופנית מתאימה וכושר גופני מתאים לתפקידי אכיפה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. ייצוגיות.

ב. עבודה בשעות לא שגרתיות ובימים לא שגרתיים.

ג. עבודת שטח ונסיעות מרובות.

ד. יכולת עמידה בלחצים.

ה. שירותיות.

- ו. סדר וארגון.
- ז. אסרטיביות ויכולת אכיפה.
- ח. ייצוגיות מול בעלי עסקים.
- ט. זמינות מלאה גם מעבר לשעות הפעילות לרבות בסופי-שבוע, בחגים, בחופשות וכו'.
- י. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה.
- יא. פניות ציבור ומענה לתושבים ויישובים.

תיאור התפקיד :

פיקוח ובקרה במהלך ביצוע בנייה או עבודה לפי היתר במרחב התכנון המקומי
פיקוח ואכיפת יישום של החקיקה הרלוונטית בתחום רישוי עסקים.

תחומי אחריות :

1. פיקוח ובקרה במהלך ביצוע בנייה או עבודה לפי היתר במרחב התכנון המקומי
2. מתן שירות לבעלי עניין ולציבור בנושאי תכנון ובנייה במהלך הביצוע
3. מתן שירות לתושב בהיבט של תיקון ובנייה
4. בדיקה וליווי של הבקשות לקבלת רישיון עסק לעסקים חדשים.
5. בקרת עמידת העסק בדרישות ובהוראות הדין הקיים.
6. אכיפת החוקים והתקנות, בהתאם להוראות הדין הקיים.
7. תיעוד בעיות פיקוח.
8. ביצוע פרויקטים, מטלות ומשימות הנוגעות לעבודת היחידה הסביבתית ככל שיידרש.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות :

1. פיקוח ובקרה במהלך ביצוע בנייה או עבודה לפי היתר במרחב התכנון המקומי
 - א. הגשת חוות דעת מקצועיות בנושאי בדיקת הביצוע בהליך הרישוי והצגתן בישיבות וועדות שונות, הקשורות לתחומי אחריותו, ובהתאם להנחיות הממונה.
 - ב. ביקורים באתרי בנייה בכל אחד משלבי הרישוי והביצוע, לצורך בדיקה ובחינה האם הבנייה (לרבות תוספות בנייה) מתבצעת בהתאם לתוכניות ולהיתרי הבנייה המאושרים.
 - ג. מתן חוות דעת בנושאים שונים כגון מתן תעודת גמר, הליכי רישוי עסקים, העברת בעלות על נכסים ועוד.
 - ד. ביצוע בדיקות יזומות בשטח בנושאים שונים של תכנון ובנייה, על פי הנחיית הממונה
 - ה. טיפול בטפסים ואישורים הנדרשים להתקדמות הבניה והפיתוח.
 - ו. איסוף מידע, תיעוד והכנת דו"חות (ביקורת, מצב הבנייה, ביצוע, פיקוח), הזנת הנתונים ודוחות פיקוח למערכת ממוחשבת והגשתם לממונה.
 - ז. ביצוע הפעולות הדרושות לשם נקיטת הליכי אכיפה בתחומי אחריותו לפי חוק התכנון והבנייה
 - ח. מתן עדות בבית המשפט, בנושאים הקשורים לתחומי אחריותו.
 - ט. עבודה מול מכון הבקרה ו/או בעלי התפקידים מטעם בעל ההיתר.
 - י. משימות נוספות בתחום עבודתו על פי הנחיות הממונה

משאבי אנוש

2. איסוף מידע מהשטח לוועדה לתכנון.

- א. הכנה והגשת חוות דעת מקצועיות בנושאי רישוי והצגתן בישיבות וועדות שונות, הקשורות לתחומי אחריותו, ובהתאם להנחיות הממונה.
- ב. ביצוע סקרי בנייה ושימושים
- ג. הכנת דו"חות יומיים ותקופתיים על ביצוע פעולות הפיקוח בוועדה המקומית (גם במקרה ואין חריגה/עבירה על החוק), כולל הזנת הנתונים ודוחות הפיקוח למערכת ממוחשבת והגשתם לממונה.
- ד. עיבוד וניתוח נתונים שונים, הכנת ניירות עמדה ומצגות
- ה. ביצוע פעולות דומות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

3. מתן שירות לתושב בהיבט של תיכנון ובנייה

- א. בדיקת תלונות ציבור
- ב. קבלת קהל ומתן מענה לפניית/בקשות/תלונות המופנות אליו

4. בדיקה וליווי של הבקשות לקבלת רישיון עסק לעסקים חדשים

- א. בדיקת הבקשות והתכניות שצורפו לבקשה, כולל בדיקה במקום העסק
- ב. אימות תכניות ההגשה מול המצב הקיים בעסק.
- ג. ביקורת תברואתית (סניטרית) באזור העסק, בדיקת התאמה לדרישות ולהוראות הדין הקיים
- ד. מסירת עותק מדרישות הביקורת לבעלי עסקים והחתמתם על קבלת הדרישה.
- ה. מתן המלצות למתן/אי מתן רישיון ו. המלצה על תנאים מוקדמים לפני מתן רישיון.

5. בקרת עמידת העסק בדרישות ובהוראות הדין הקיים בתחום רישוי עסקים

- א. עריכת ביקורות חוזרות בעסקים, בעקבות הגשת בקשה לחידוש רישיונות.
- ב. הכנת דו"ח ביקורת, כולל ביצוע בירורים להשלמת פרטים נדרשים
- ג. ניהול מעקב אחר המצב התברואתי, בעלות, מבנה ומהות העסק.

6. אכיפת החוקים והתקנות, בהתאם להוראות הדין הקיים

- א. איתור עסקים חדשים טעוני רישוי בשטחי הרשות המקומית.
- ב. עריכת ביקורות בעסקים הנחשדים כפועלים ללא רישיון עסק, וטיפול בהתאם למצב לחוק הקיים.
- ג. הכנת דו"ח מקדמי לשימוע לפני צו הפסקה מנהלי לעסקים.
- ד. הכנת טיוטות לכתבי אישום בצירוף ראיות וחוות דעת מקצועיות, עבור הלשכה המשפטית.
- ה. מתן עדויות בערכאות שיפוטיות.
- ו. עריכת ביקורת בעסק אשר קיבל רישיון, והנפקת דוח דרישה לתיקון ליקויים.

משאבי אנוש

7. תיעוד בעיות פיקוח

- א. הקלדה ותיעוד של פעילות הביקורת והאכיפה במערכות המחשב
- ב. תיוק מסמכי ביקורת, דו"חות למשפט וכיוצא"ב בתיקי העסק
- ג. הכנת דו"חות תקופתיים לממונים.

8. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר ומנהלת המועצה.

9. זמינות וכוננות (טלפונית ופיזית ובכל צורה שתידרש) למתן מענה וטיפול בכל הנוגע לעבודה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, לצרכי שגרה וחירום.

10. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות הפעילות בהתאם להנחיית הממונה.

11. ריכוז פרויקטים, יוזמות ומטלות נוספות בתחומי העשייה של היחידה

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:

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 **30/07/2026 בשעה 15:00**, באמצעות הגשה במייל jobs@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