



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי 155/20 לתפקיד בודק בקשות להיתרי בנייה ורכז תחום רישוי

יחידה: הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה.

תואר המשרה: בודק בקשות להיתרי בנייה ורכז תחום רישוי.

דרגת המשרה ודירוגה: : הנדסאי/טכנאים 41-37 בהתאם לאישור משרד הפנים/אוצר.

היקף העסקה: 100% משרה

סוג המכרז: פנימי/פומבי.

תיאור תפקיד: ריכוז תחום הליכי הרישוי, בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה בוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדס הוועדה.

עיקרי התפקיד:

- א. ריכוז תחום הליכי הרישוי בוועדה המקומית בהתאם לחוק התכנון והבנייה.
- ב. בדיקה, טיפול ובקרה בבקשות להיתרי בנייה בוועדה המקומית.
- ג. קבלת קהל ומתן מענה לפניית הציבור.
- ד. פיתוח תכניות עבודה ויעדים מחלקתיים.
- ה. בקרה אדריכלית, הכנת כלל התיקים והצגתם בישיבות הוועדה המקומית תוך מתן חוות דעת מקצועית.
- ו. ייצוג שוטף של הוועדה המקומית בהליכי רישוי מול מוסדות התכנון השונים ובדיונים בבימ"ש.
- ז. הכנת חוות דעת לרישוי עסקים.
- ח. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת העירייה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה.
- ט. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה ובהתאם לצורך.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות

מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך.

או

הנדסאי אדריכלות או בניין ובוגרי קורס לבודקי בקשות להיתר בנייה.

דרישות ניסיון

א. **ניסיון מקצועי** – שנתיים ניסיון קודם בנושאי תכנון ובנייה עבודה.
הכרת הרפורמה בחוק התכנון והבניה (תיקון 101) בדגש על הרפורמה ברישוי.
ניסיון עם מערכת רישוי זמין – יתרון.

ב. **ניסיון ניהולי** – עדיפות.

דרישות נוספות

שפות – עברית אנגלית ברמה גבוהה.

ישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

שליטה בחוק התו"ב והתקנות, היכרות עם תהליכי הבנייה ומרכיבי הבניין. שירותיות ועבודה מול קהל.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות, יצירתיות, יוזמה, קפדנות בביצוע, יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת תיאום ופקוח וסמכותיות.

כפיפות:

כפיפות מקצועית וניהולית למהנדס הוועדה או/ מי מטעמו.

הבהרה מגדרית:

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).
 2. קורות חיים.
 3. תעודות המעידות על השכלה וניסיון.
 4. צילום תעודת זהות.
- הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו: במייל michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

מועד פרסום המכרז: **10/12/2020**

בקשות למכרז יש להגיש עד יום ה' **24/12/2020 בשעה 12:00**

איש הקשר לעניין מכרז זה: **יסמין יצחקי, בטלפון 077-5671151.**

על החתום - ראש הרשות

שושי כחלון כידור