

מכרז פומבי לתפקיד בודק/ת בקשות להיתרי בנייה ומידען/נית תכנוני

היחידה:	אגף הנדסה
תואר המשרה:	בודק בקשות להיתרי בנייה ומידען תכנוני
דרגת המשרה ודירוגה:	מח"ר / הנדסאים 38 - 42
היקף המשרה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
תיאור תפקיד:	<p>ייעוד: מסירת מידע עדכני לצורך הגשת בקשות להיתרי בניה, לרבות מידע תכנוני כללי. בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה במרחב התכנון המקומי של הוועדה, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדס הוועדה.</p> <p>תחומי אחריות בתחום מידע תכנוני:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. שליפת נתונים תכנוניים, תמיכה ואחזור מידע. <ol style="list-style-type: none"> א. איסוף המידע התכנוני המתאים, תוך זיהוי תכניות המתאר ותכניות בניין עיר הרלוונטיות לצורך הכנת בקשה להיתר (תיק בניין), הוראות, הגבלות וכיוצ"ב. ב. העברת בקשות מידע לגורמים בתוך הרשות ולגורמי חוץ רלוונטיים, כגון: חח"י, רשות התעופה האזרחית, רשות הטבע והגנים, רשויות המים והגז, רשות העתיקות ועוד. ג. קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטיים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי התאמות. ד. מתן מענה לשאלות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי המידע התכנוני של הרשות, לגורמי הרשות, לגורמים מחוץ לרשות ולציבור, בכפוף להנחיות הממונה. ה. הפקה והצגה של חומר במדיה דיגיטלית או בפורמט קשיח, בכפוף להנחיות הממונה. <p>תחומי אחריות בבדיקת בקשות להיתר בנייה:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה. 2. קבלת קהל ומענה לפניות. 3. במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים. <p>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. בקרה וטיפול בהיתרי בנייה <ol style="list-style-type: none"> 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 פרוסום 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.



<p>ז. הפקת היתרי בנייה. 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.</p> <p>קבלת קהל ומענה לפניות:</p> <p>א. מענה לפניות של גורמים שונים בכל הקשור לתהליכי והליכי הרישוי הנדרשים להוצאת היתרי בנייה. ב. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ-רשותיים לגבי אפשרויות ומגבלות לבנייה בשטח, על פי תכניות בניין עיר שחלות עליו.</p> <p>במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים:</p> <p>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.</p> <p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p> <p>א. שליטה בחוק התו"ב והתקנות, היכרות עם תהליכי הבנייה ומרכיבי הבניין. ב. שירותיות ועבודה מול קהל.</p>	
כפיפות: מנהל/ת הוועדה המקומית לתכנון ובנייה	
תנאים מקדימים למינוי	
<p>בעל תואר אקדמי באדריכלות או הנדסת בניין, ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך. או הנדסאי בניין או אדריכלות.</p> <p>המידען יחויב לסיים בהצלחה קורס מידענים – תוך שנה וחצי מיום מינויו. עדיפות לבוגרי קורס לבדקי בקשות להיתרי בנייה או קורס מידענים.</p> <p>עברית ברמה גבוהה.</p> <p>שליטה טובה ביישומי המחשב ובתוכנות האופיס.</p>	<p>השכלה:</p> <p>קורסים והכשרות מקצועיות:</p> <p>שפות:</p> <p>יישומי מחשב:</p>
<p>יכולת עמידה בתנאי לחץ</p> <p>יסודיות, סדר וארגון בניהול משימות</p> <p>סבלנות, אדיבות ואורח רוח תחת זמני לחץ.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>לא נדרש.</p>	<p>ניסיון מקצועי רצוי:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: יום חמישי 20.04.23</p> <p>קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 04.05.23 בשעה 12:00</p> <p>לרונית היימן רכזת משאבי אנוש במייל hr@ma-tamar.co.il</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: רונית היימן רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871</p> <p>ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר".</p> <p>** ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.</p>	<p>מנהלה:</p>



המועצה האזורית תמר
יום המלח

* תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.