

מכרז פומבי לתפקיד סגן.ית מנהל.ת אגף הנדסה לתכנון ורישוי

אגף הנדסה	היחידה:	
סגן.ית מנהל.ת אגף הנדסה לתכנון ורישוי	תואר המשרה:	
חוזה אישי	דרגת המשרה ודירוגה:	
100% משרה	היקף העסקה:	
פומבי	סוג מכרז:	
סגן מהנדס וניהול מחלקת רישוי בנייה לרבות ניהול תהליכי רישוי הבנייה על פי חוק התכנון והבנייה ויישום מדיניות התכנון של הרשות המקומית.	ייעוד:	
תחומי אחריות:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום רישוי הבנייה לרבות, גיבוש, התוויה וביצוע מדיניות הוועדה לתכנון ובנייה ברשות. 2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת. 3. ניהול וליווי מקצועי של הועדה המקומית. 4. ניהול תהליכי שירות ומענה לציבור הרחב ולבעלי מקצוע בנושא רישוי בנייה. 5. הכנת חומרים לוועדות התכנון והבנייה לוועדה המקומית, וייצוג נושא רישוי הבנייה בוועדה ובפורמים שונים. 6. ריכוז והפצה של ידע מקצועי וחוקי התכנון והבנייה הקיימים והמתעדכנים מעת לעת, בתחום רישוי בנייה והנחיית גורמי פנים וחץ בנושא. 7. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישת הממונה. 	תיאור התפקיד:	
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות		
1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום רישוי הבנייה לרבות, גיבוש, התוויה וביצוע מדיניות הוועדה לתכנון ובנייה ברשות.		
<ol style="list-style-type: none"> א. מיפוי וניהול כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת הועדה המקומית, לרבות ייזום, ארגון וביצוע של מדיניות הרלוונטית לתהליכי רישוי הבנייה. ב. גיבוש נהלי עבודה ויישומם, כולל קביעת נהלים ולוחות זמנים בהתאם לחוק התכנון והבנייה. ג. פיתוח תוכניות עבודה ויעדים מחלקתיים. ד. ניהול שוטף של תקינות הקשר עם גורמי חץ ופנים ופתרון בעיות. ה. יצירה והטמעה של כלים טכנולוגיים לשימוש עובדי הרישוי וניהול אחזקתם ועדכוןם. 		

<p>1. התאמת מערכת ניהול ועדה לתהליכי העבודה והטמעת נהלים במערכת. 2. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת הועדה המקומית.</p>	
<p>2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת.</p>	
<p>א. בקרה על התאמת עבודת הרישוי בהתאם לחוק ולתקנות. ב. פיקוח על יישום תכניות עבודה, כולל הגדרת מדדי ביצוע. ג. פיקוח ובקרה על תוצרי רישוי והפקת דוחות. ד. שמירה על קשר עם ציבור המשתמשים ועם הגורמים, לצורך אבחון ליקויים בתהליכים. ה. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה.</p>	
<p>3. ניהול וליזוי מקצועי של הועדה המקומית.</p>	
<p>א. הגדרה ואחריות לפעילותם ושגרת עבודתם של עובדי הועדה המקומית. ב. הנחייה מקצועית של הועדה המקומית בביצוע המטלות בתחום תכנון ורישוי. ג. מעקב ובקרה על עמידה ביעדי העובדים, הערכה ומתן משוב לעובדים. ד. הכנת תכניות עבודה פרטנית לעובדים. ה. ניהול יעיל ואפקטיבי של ממשקי העבודה בין הועדה המקומית ומחלקות המועצה הרלוונטיות.</p>	
<p>4. ניהול תהליכי שירות ומענה לציבור הרחב ולבעלי מקצוע בנושא רישוי בנייה.</p>	
<p>א. הגדרת מדדי שירות. ב. הגדרת תהליכי מענה לציבור עורכי הבקשות, יזמים ומבקשים. ג. מעקב ובקרה אחר מענים לציבור הפונים וקבלת קהל. ד. הנגשת מידע בנושא רישוי באתר הוועדה כולל היתרים, טפסים, מדיניות רישוי וכו'.</p>	
<p>5. הכנת חומרים לוועדות התכנון והבנייה לוועדה המקומית, וייצוג נושא רישוי הבנייה בוועדה ובפורמים שונים.</p>	
<p>א. ייצוג אגף ההנדסה והרשות בתחומים הנוגעים לאחריותו ומתן חוות דעת מקצועית בפורמים שונים. ב. השתתפות בישיבות מטה והצגת חוו"ד מקצועית ככל הנדרש למהנדס הרשות, בחינה מחדשת של תוכניות בניין עיר ותוכניות אב קיימות, תכנון שינויים והכנת תוכניות חדשות.</p>	

<p>6. ריכוז והפצה של ידע מקצועי וחוקי התכנון והבנייה הקיימים והמתעדכנים מעת לעת, בתחום רישוי בנייה והנחיית גורמי פנים וחץ בנושא.</p> <p>א. העברת הדרכות מקצועיות בנושאי רישוי לגורמים רלוונטיים ברשות / ועדה מקומית.</p> <p>ב. עדכון בשינוי חקיקה / תקנות / הנחיות בתחום רישוי הבנייה.</p> <p>ג. ייזום וביצוע מפגשים בנושאי רישוי בנייה לאנשי מקצוע לרבות ימי עיון, כנסים, הדרכות וכד'.</p>	
<p><u>השכלה :</u></p> <p>תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה או אדריכלות</p> <p>או</p> <p>הנדסאי בניין או אדריכלות רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 באותם תחומים.</p>	
<p><u>ניסיון מקצועי:</u></p> <p>עבור בעל תואר אקדמי: ארבע שנות ניסיון בתחום התכנון והבנייה.</p> <p>עבור הנדסאי / אדריכל רשום: חמש שנות ניסיון בעבודה עם מערכת רישוי זמין בוועדה מקומית או כעורכי בקשות במשרדי אדריכלים.</p> <p>* יובהר כי שנות הניסיון יספרו לאחר קבלת התואר / תעודה כאמור לעיל.</p> <p><u>ניסיון ניהולי:</u></p> <p>שנתיים ניסיון בניהול צוות של שני עובדים מקצועיים לפחות בכפופות ישירה.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ואנגלית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב – שליטה ביישומי OFFICE ובמערכות מחשוב בתכנון ובנייה. • רישום מקצועי – רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח 1958 - או רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים באותם התחומים לפי חוק ההנדסאים והטכנאים, תשע"ג- 2012. 	

<ul style="list-style-type: none"> • ייצוגיות • שירותיות • סדר וארגון • יכולת הובלת אנשים • עבודה בשעות בלתי שגרתיות 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מהנדס הרשות</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>* מועמדים העומדים בדרישות הסף ידרשו לעבור מבחני מיון טרם התכנסותה של ועדת הבחינה.</p> <p>* בהתאם להערכת מבחנים אלו יבחרו שמונה מועמדים מובילים שניסיונם המקצועי, כישוריהם ומידת התאמתם לארגון הינה הגבוהה ביותר.</p> <ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 18.12.25 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 01.01.26 בשעה 12:00 • באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 <p>* יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.</p> <p>** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p>	<p>מנהלה:</p>

* תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים 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 הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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