

מכרז פומבי לתפקיד רכז.ת תכנון באגף הנדסה

אגף הנדסה	היחידה:
רכז.ת תכנון באגף הנדסה	תואר המשרה:
מח"ר / הנדסאים 38-42	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף המשרה:
פומבי	סוג מכרז:
בדיקה וטיפול בתכניות מתאר מקומיות או תכניות מפורטות שהוגשו לוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הועדה המקומית ולהנחיות הממונה.	ייעוד:
תחומי אחריות	תיאור תפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> 1. קידום התוכנית ע"פ לוח הזמנים הקבוע בחוק, וכן ע"פ תוכנית העבודה. 2. קבלת קהל ומענה לפניות. 3. ייזום תוכניות וניהול חוזים, התקשרויות ותקציבי תכנון. 4. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים. 5. הכנה ועריכת תכניות ביוזמת הוועדה המקומית וביצוע משימות נוספות בתחום התכנון העירוני בהתאם להנחיות הממונה. 6. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה. 	
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות	
1. קידום התוכנית ע"פ לוח הזמנים הקבוע בחוק, וכן ע"פ תוכנית העבודה.	
<ol style="list-style-type: none"> א. בדיקה של תכניות מתאר או תכניות מפורטות אל מול תנאי הסף שנקבעו בחוק ובתקנות, תאימות לנוהל מבא"ת, תאימות לקביעות תכנוניות שנקבע בתכניות גבוהות יותר בהירארכיה התכנונית, תאימות למדיניות התכנון, השפעותיה על הסביבה, החברה, התשתיות, צרכי הציבור, הכלכלה המקומית ותקציבי הרשות, העיצוב העירוני ועל מערך שימושי הקרקע בסביבתה. ב. בדיקת שלמות ואיכות התכנית, לרבות כל מסמכיה. ג. טיפול בקידום התכנית בתהליך הנדרש לאישורה, לרבות הזנת הנתונים הנדרשים למערכות ממוחשבות. ד. כתיבת חוות דעת לגבי שלמות התכנית והשינויים הנדרשים לה, ככל שיש כאלה. ה. משלוח דרישות מפורטות ומנומקות לעורכי התכנית לגבי שינויים שיש להכניס בתכנית, ככל שיש כאלה. 	

מכרז פומבי לתפקיד רכזת תכנון באגף הנדסה

<p>1. סיוע ככל הנדרש בגיבוש עמדת יחידת הנדסה המקומית לגבי התכנית, סיוע למהנדס הוועדה בכתיבת חוות דעת והמלצות, וככל שיידרש הצגת עמדת יחידת ההנדסה בפני הוועדה או כל מי שמהנדס הוועדה ביקש שהעמדה תוצג בפניו.</p> <p>2. סיוע ויעוץ למהנדס הוועדה בכל הקשור לתכנון, לרבות קביעת תנאים מרחביים, גיבוש תכניות והכנתן, קידום תכניות של הוועדה ושל הרשות, קביעת פרוגרמות, ושירותים דומים נוספים.</p>	
<p style="text-align: center;">2. קבלת קהל ומענה לפניות</p> <p>א. מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים (כגון: תושבים, אדריכלים, עורכי דין, שמאים, מתווכים וכיוצ"ב) בכל הקשור לקידום התכנית לקראת אישורה.</p> <p>ב. פגישות, ככל שתידרשנה, עם מגישי התכנית ועורכיה, לצורך קבלת הסברים, הצגת דרישות וסיוע בהבנת הדרישות.</p> <p>ג. השתתפות בפורומים של שיתוף הציבור הקשורים לקידום תכנית, ככל שיתבקש ע"י מהנדס הוועדה לעשות כך.</p> <p>ד. השתתפות בישיבות, סיורים ופגישות הקשורים לקידום התכנית והבנתה.</p> <p>ה. טיפול בבעיות המופנות אליו ע"י המהנדס.</p> <p>ו. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ-רשותיים לגבי הכנת התכנית.</p>	
<p style="text-align: center;">3. ייזום תוכניות וניהול חוזים, התקשרויות ותקציבי תכנון.</p> <p>א. יוזמה וקידום תכניות מפורטות על פי צרכי המועצה .</p> <p>ב. ניהול התקשרויות והסכמים מול יועצי התכניות היזומות.</p> <p>ג. מעקב וביצוע אחר תשלומים לנותני שירות.</p>	
<p style="text-align: center;">4. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים</p> <p>א. ייצוג הממונה ומוסד התכנון בפורומים שונים, לרבות בוועדות המקומיות, בוועדות ערר וערכאות משפטיות, כל זאת בתאום עם הממונה.</p> <p>ב. עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.</p>	
<p>בעל תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך באחד או יותר מהתחומים הבאים: גאוגרפיה או אדריכלות או הנדסה אזרחית או מדעי החברה עם התמחות בתכנון עירוני ואזורי או תכנון ערים, או הנדסאי אדריכלות / בנין. חובה ! יש לצרף את העתק התעודה. מועמד אשר לא יגיש תעודה זו לא יזומן לוועדת הבחינה.</p>	<p style="text-align: center;">השכלה:</p> <p style="text-align: center;">ידע והשכלה:</p>

מכרז פומבי לתפקיד רכזת תכנון באגף הנדסה

עדיפות לבוגרי קורס המיועד לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי תכניות.	קורסים והכשרות מקצועיות:	
עברית ברמה גבוהה.	שפות:	
היכרות עם תוכנות תיב"מ ו-office.	יישומי מחשב:	
<p>רישום מקצועי: לבעלי תעודת הנדסאים – רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים. חובה! יש לצרף העתק הרישום לקורות החיים. מועמד אשר לא יגיש תעודה זו לא יזומן לוועדת הבחינה.</p>		
<p>ניסיון מקצועי רצוי: ניסיון מקצועי – עדיפות לבעלי ניסיון בעריכת תכניות בנין עיר (תב"ע) או בדיקתן במוסד תכנון.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • שירותיות ועבודה מול קהל. • קפדנות ודייקנות בביצוע. • יכולות ארגון, תיאום ובקרה. 		מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
סגן.ית מנהל.ת אגף הנדסה לתכנון ורישוי הבנייה		כפיפות:
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 04.06.26 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 18.06.26 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 style="text-align: center;">* יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p>		מנהלה:

* 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.

מכרז פומבי לתפקיד רכז.ת תכנון באגף הנדסה

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

* הליכי המיון למשרה: הרשות תזמן לראיונות מקדימים מועמדים/ות העומדים/ות בתנאי הסף טרם קיום המכרז.