

יום רביעי כ"ט אדר א תשפ"ב
2 מרץ, 2022
סימוכין משא 22-0077

מכרז כ"א מס' 08/2022 – מנהל/ת הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה

למועצה המקומית עומר דרוש/ה מנהל/ת הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה
התפקיד כולל גם את תפקיד "מזכיר הוועדה" כמוזכר בחקיקה

זמינות המשרה : מיידית

היקף משרה : מלאה (100%)

מתח דרגות : 39-41

דרוג : הנדסאי/מח"ר

כפיפות : מהנדס המועצה

תיאור התפקיד

ייעוד

גיבוש, התוויה וניהול תפעולי של ישיבות הוועדה המקומית ואחריות על כלל פרסומי הוועדה.

תחומי אחריות ופירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות

1. **ניהול פעילות הוועדה המקומית וועדות המשנה שלה בהתאם לדרישת החוק, התקנות, הנהלים וההנחיות.**

- א. אחריות לקיום ישיבות הוועדה על פי הוראות חוק התו"ב ותקנותיו.
- ב. הכנת הרקע לכינוסי הוועדות, לרבות זימון חברי הוועדה ומוזמנים אחרים, הכנת סדרי היום והפצתם, ועוד.
- ג. וידוא כי ישיבות הוועדה מתנהלות בהתאם להוראות החוק והתקנות, לרבות וידוא כי נרשם פרוטוקול ומתבצעת הקלטה, ההחלטות מתועדות, ומתקיימים תנאים נאותים לניהול הישיבות.
- ד. וידוא כי הישיבה מסתיימת כנדרש, הפרוטוקולים נחתמים ונשמרים, וקיים תיעוד מלא של הישיבה.
- ה. חתימה על החלטות הוועדה
- ו. ניתוב שוטף של המטלות של הוועדה המקומית
- ז. ריכוז ומעקב אחר הטיפול בציבור ובפניותיו.
- ח. ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות יושב הראש ומהנדס הוועדה.
- ט. פיקוח ובקרה על ביצוע העובדים בוועדה / יחידת הנדסה המקומית.

2. **פרסומי הוועדה והודעותיה.**

- א. פרסום ההחלטות והפרוטוקולים של הישיבות כנדרש בחוק ובתקנות.
- ב. וידוא שוטף כי אתר האינטרנט של הוועדה המקומית מעודכן ושירותי, בהתאם לדרישות החוק והתקנות, וצרכי הציבור המקומי.
- ג. משלוח ההודעות ופרסומי הוועדה הנדרשים על פי חוק.

3. בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה.

- 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 פרסום 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.
- 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.

4. קבלת קהל ומענה לפניות.

- א. מענה לפניות של גורמים שונים בכל הקשור לתהליכי והליכי הרישוי הנדרשים להוצאת היתרי בנייה.
- ב. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ-רשוטיים לגבי אפשרויות ומגבלות לבנייה בשטח, על פי תכניות בניין עיר שחלות עליו.

5. במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.

- 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.

עיקרי התפקיד:

1. ניהול תהליכי העבודה של הוועדה/יחידת ההנדסה המקומית.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העובדים בוועדה/יחידת ההנדסה המקומית.
3. ניהול פעילות הוועדה המקומית וועדות המשנה שלה בהתאם לדרישות החוק והתקנות.
4. בדיקת תוכניות ומידענות.

תנאי סף:

1. השכלה ודרישות מקצועיות:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ .

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל .

או

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.
(שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

או

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

דרישות ניסיון:

מקצועי:

עבור בעל אקדמאי או השכלה תורנית כמפורט לעיל - 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת הנדסה של הועדה לתכנון ובניה כלשהי

עבור הנדסאי רשום 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת הנדסה של הועדה לתכנון ובניה כלשהי .

עבור טכנאי מוסמך 6 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת הנדסה של הועדה לתכנון ובניה כלשהי .

הכרות חוק תכנון ובניה, מערכת רישוי זמין והיכרות מערכת לניהול ועדה מקומית-יתרון .

ניסיון ניהולי

ניסיון בניהול של 3 עובדים לפחות יתרון.

דרישות נוספות:

שפות – בהתאם לצורך

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – OFFICE .

רישיון נהיגה ורכב – בתוקף

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

א. ניהול תהליכים ארוכי טווח.

ב. ארגון מידע וסדר.

ג. יסודיות.

ד. הבעה בכתב.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
3. ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי המועצה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
4. מועמד/ת העומדים בדרישות הסף יידרשו לעבור מבחן התאמה במכון מיון בטרם תתכנס הוועדה.
5. מועמד/ת שיתקבלו למשרה ימציאו אישור משטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א - 2001.
6. מועמדים מתאימים, העונים על דרישות המכרז, יש לצרף קורות חיים, שאלון אישי (ניתן להוריד באתר המועצה מיקום מכרזים), המלצות, היעדר רישום פלילי, תעודות, ואישורים בדוא"ל לכתובת: Hr@omer.muni.il (נא לוודא הגעת המסמכים לאחר המשלוח).
7. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד.
8. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 08-6291124.
9. **המועד האחרון להגשת מועמדות הוא: 20.3.2022.**

בברכה,

דנית אוחנה
רכזת משאבי אנוש