



**מכרז פנימי/חיצוני מס' 267/20
לתפקיד: בודק/ת בקשות להיתרי בנייה**

תיאור תפקיד:

1. **בקרה וטיפול בהיתרי בנייה**
 - א. בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה.
 - ב. קבלת קהל ומענה לפניות.
 - ג. מתן חוות דעת מקצועית בפורמים שונים.
 - ד. בדיקה ידנית/מקוונת של תכניות הנדסיות להקמת מבנים חדשים ו/או להרחבת דיוור או לשינוי בתכניות הנדסיות של מבנים ברשות המקומית.
 - ה. בדיקת שלמות ואיכות של בקשות להיתרי בנייה שבאחריותו, כולל בדיקת תכניות ומפרטים טכניים שהוגשו והתאמתם לתיק המידע, לתכניות בניין עיר ולתנאי חוק התכנון והבנייה (כגון: בדיקת שטחים ואחוזי בנייה, בעלויות על הנכס, מפות טופוגרפיות, מפות מצביות, תיק בניין, מסמכים ואסמכתאות נלווים וכיו"ב).
 - ו. הוצאת מכתבי דרישה (על סמך הבדיקה הראשונית ובמידת הצורך) המפרטים את הנדרש לתיקון הבקשה להיתר, לפני הגשתה לוועדה.
 - ז. וידוא קיום התנאים להוצאת היתר בנייה, לרבות פנייה לגורמים מקצועיים רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשות לקבלת האישורים הנחוצים, בהתאם להחלטות הוועדה.
 - ח. פרסום הבקשות המוגשות להוצאת היתרי בנייה, כנדרש בחוק ובתקנות, או החלטה על פרסום מחדש במקרה של שוני מהתכנית שחלה על האזור.
 - ט. מתן חוות דעת מקצועית בדיונים בהם יידונו תיקים העתידים להיות מועברים לוועדה לתכנון ולבנייה.
 - י. סיכום נתוני הבקשות להוצאת היתרי בנייה (דו"חות המפרטים את מהות הבקשה, סיכום תמצית ההתנגדויות, חישובי שטחים, המלצות, חוות דעת מקצועיות וכל החומר הנדרש לצורך דיון בוועדות התכנון) והעברתם לאישור מהנדס הרשות.
 - יא. בדיקת התאמה מלאה בין התשריטים, על פי האישורים הסופיים.
 - יב. הפקת היתרי בנייה על פי הדין הקיים, והעברתם לכל הגורמים המוסמכים לחתימה.
 - יג. בדיקת תנאים לעריכת חשבון (טבלת שטחים, נתונים כמותיים לחיוב היטלים וכיו"ב) והכנת שוברים לתשלום.
 - יד. הזנה ועדכון נתונים בשלבים של הוצאת היתרי בנייה.
 - טו. הפקת דו"חות ניהוליים בחתכים שונים (כגון: דו"ח מעקב הכנסות מגביית אגרות, נתונים סטטיסטיים על היתרי בנייה וכיוצ"ב), בדיקתם והגשתם לממונה.
 - טז. מידענות- מתן מידע תכנוני לבקשות מידע להיתר/מידע כללי.
2. **קבלת קהל ומענה לפניות**
 - א. מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים בעלי עניין בכל הקשור לתהליכי והליכי הרישוי הנדרשים להוצאת היתרי בנייה.
 - ב. טיפול בבעיות המופנות ע"י המהנדס.
 - ג. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוף-רשותיים לגבי אפשרויות ומגבלות לבנייה בשטח, על פי תכניות בניין עיר שחלות עליו.
3. **מתן חוות דעת מקצועית בפורמים שונים**
 - א. מתן עדויות מקצועיות בבית המשפט, בנושאים הקשורים לאחריותו.
 - ב. דיווח נתונים ומתן חוות דעת בתחומי אחריותו בישיבות ועדות שונות, בהתאם להנחיות מהנדס/אדריכל הרשות.
 - ג. עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחחות דעת בתחום אחריותו.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

שירותיות ועבודה מול קהל.



**השכלה:**

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.

קורסים והכשרות מקצועיות:

עדיפות לבוגרי קורסים המוכרים על ידי משרד הפנים, ומיועדים לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי בקשות להיתרי בנייה.

שפות: עברית ברמה גבוהה.**יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות תיב"מ ו-office.

ניסיון מקצועי: שנה לפחות ניסיון בתחום עדיפות - לבעלי ניסיון קודם בתחום בדיקת בקשות להיתרי בנייה במוסד תכנון.

כישורים אישורים:

אחריות, יסודיות, חריצות, אמינות, מהימנות אישית, ערנות ודריכות, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יחסי אנוש ברמה גבוהה.

כפיפות - מהנדס הרשות**היקף משרה -** 100% משרה (משרה מלאה).**מעמד -** בודק בקשות להיתרי בנייה**שכר -** על-פי הסכם קיבוצי

טפסי בקשה למשרה פנויה בצרוף מסמכים, קורות חיים, תעודות והמלצות, ישלחו לאגף משאבי אנוש, לידי נועה בן-משה במייל Hr-propos@nzc.org.il עד לתאריך 10/12/2020, שעה 12:00.

בקשות שתתקבלנה במשרדי אגף משאבי אנוש לאחר המועד האמור, לא תובאנה בחשבון. רק פניות מתאימות תענינה.

ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר לצורך הנוחות בלבד

אגף משאבי אנוש