

05 יוני 2018  
כ"ב סיון תשע"ח

**מכרז פנימי / פומבי מספר 100/2018**  
**לתפקיד מידען/ית רישוי בדיקת תכניות בנייה במרכז שירות הנדסי**

|   |                            |
|---|----------------------------|
| מינהל הנדסה   | <b>היחידה:</b>             |
| מידען/ית רישוי בדיקת תכניות בנייה במרכז שירות הנדסי   | <b>תיאור המשרה:</b>        |
| עפ"י הסכם קיבוצי / חוזה דירוגי בכפוף לאישור מנכ"ל העירייה   | <b>דרגת המשרה ודירוגה:</b> |
| 100%  | <b>היקף העסקה:</b>         |
| פנימי / פומבי   | <b>סוג המכרז:</b>          |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. קליטה וטיפול בבקשות למידע לפי תיקון 101 לחוק התכנון והבנייה.</li> <li>2. איסוף ושליפה של החומר התכנוני המתאים ממחלקות העירייה השונות, חילוץ הוראות, הגבלות וכיוצ"ב.</li> <li>3. העברת בקשות מידע לגורמי חוץ כגון: חח"י, רשות הכבאות, פקע"ר, רת"א ורשות העתיקות.</li> <li>4. קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי התאמות.</li> <li>5. מתן מענה לשאלות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי המידע התכנוני של הרשות, לגורמי הרשות, לגורמים מחוץ לרשות ולציבור, בכפוף להנחיות הממונה.</li> <li>6. הפקה והצגה של חומר במדיה דיגיטלית או בפורמט קשיח, בכפוף להנחיות הממונה.</li> <li>7. טיפול בקליטת בקשות להיתרי בניה ע"פ הוראות חוק התכנון והבניה ופתיחת התיק בוועדה המקומית.</li> <li>8. ניהול "תיק הבקשה" כתיק לקוח ומעקב אחר כל השלבים: קבלת הבקשה לפתיחת תיק, בדיקת תנאי סף, פתיחת בקשה, העברה למהנדסי רישוי ולגורמים נדרשים נוספים, מעקב אחר לוחות זמנים לתגובות, מעקב אחר שיבוץ לדיונים, דאגה למעבר התיק משלב לשלב.</li> <li>9. מתן מענה בכתב ובע"פ לפניית ציבור הפונים.</li> <li>10. הוצאת דוחות תקופתיים.</li> <li>11. קבלת קהל במרכז השירות באופן שוטף.</li> <li>12. מילוי מטלות ע"פ הצורך לפי דרישות הממונה.</li> <li>13. סריקות חומר להשלמת התהליך של הבניה כולל בקשות לחיבור לתשתיות ותעודות גמר.</li> </ol> | <b>תיאור תפקיד:</b>        |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>השכלה ודרישות מקצועיות</b><br/>בעל תואר אקדמאי באדריכלות, הנדסת בניין, גיאוגרפיה או תכנון ערים ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך. או הנדסאי בניין או אדריכלות (יש לצרף תעודה).<br/>עדיפות לבוגרי קורסים המוכרים ע"י משרד הפנים ומיועדים לעובדים בוועדות המקומיות ו/או מידענים תכנוניים (יש לצרף אישור).</li> <li>2. <b>ניסיון</b><br/>עבור בעלי תואר אקדמאי בגיאוגרפיה או בתכנון ערים, נדרש ניסיון של לפחות שנתיים בעבודה במוסד תכנון בתחום בדיקת בקשות להיתרי בניה, או לפחות שנתיים ניסיון בבנייה בפועל כבנאי או כמפקח בנייה באתר בנייה (יש לצרף אישור).</li> </ol>  | <b>תנאי סף:</b>            |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>3. דרישות נוספות</b><br/>שפות – עברית ברמה גבוהה.<br/>יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות GIS ו- OFFICE<br/>עבודה בפיצול לפחות פעם בשבוע, קבלת קהל אחה"צ.</p> |  |
| <p>1. אמינות, חריצות, יחסי אנוש ותקשורת בינאישית טובה.<br/>2. יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.<br/>3. גישה שירותית.</p>   | <p><b>מאפייני עשייה<br/>ייחודיים לתפקיד:</b></p> |
| <p>מנהל אגף שירות, ניהול ידע ומידע</p>   | <p><b>כפיפות:</b></p>                            |
| <p>מינהל הנדסה</p>   | <p><b>מינהלה:</b></p>                            |

### הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחרי ציבור – לא תידון.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.

**המעוניינים יגישו את הצעותיהם (ב-2 עותקים) כדלקמן:  
עובדים פנימיים - למשרדי ארגון העובדים, רחוב בר כוכבא 40 קומה א'  
מועמדים חיצוניים - למשרדי משאבי אנוש, רח' העליה השניה 1 קומה ג', פ"ת  
עד לתאריך 28/6/18 בשעה 12:00 בצהריים.**

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב  
סמנכ"ל לארגון ומשאבי אנוש

אלי שלמה  
יו"ר ארגון העובדים