



ההון האנושי

04/09/2024

מכרז פנימי/פומבי מס' 20/2024
לתפקיד מנהל/ת מחלקת תכנון ובניית עיר ובודק/ת תכניות
בקדימה צורן

דרגת המשרה ודירוגה: 30%-40% משכר מנכ"ל בחוזה אישי/מהנדסים/הנדסאים/מח"ר 38-40 (+40)

היקף משרה: 100% משרה

כפיפות: מהנדס המועצה

תיאור התפקיד:

בדיקה וטיפול בבקשות להיתר בנייה, תכניות מתאר מקומיות או תכניות מפורטות שהוגשו לוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

1. קידום התוכנית ע"פ לוח הזמנים הקבוע בחוק, וכן ע"פ תוכנית העבודה.
2. קבלת קהל ומענה לפניות.
3. ניהול תכנון עבור הכנה ועריכת תכניות ביוזמת המהנדס וביצוע משימות נוספות בתחום התכנון העירוני בהתאם להנחיות הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. בקרה וטיפול בתכניות

- א. בדיקה של בקשות להיתר בנייה, 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. טיפול בקידום התכנית בתהליך הנדרש לאישורה, לרבות הזנת הנתונים הנדרשים למערכות ממוחשבות ולטבלאות מעקב.
- ג. כתיבת חוות דעת לגבי שלמות התכנית והשינויים הנדרשים לה, ככל שיש כאלה.
- ד. משלוח דרישות מפורטות ומנומקות לעורכי התכנית לגבי שינויים שיש להכניס בתכנית, ככל שיש כאלה.
- ה. סיוע ככל הנדרש בגיבוש עמדת יחידת ההנדסה המקומית לגבי התכנית, סיוע למהנדס המועצה בכתיבת חוות דעת והמלצות, וככל שיידרש הצגת עמדת יחידת ההנדסה בפני הוועדה או כל מי שמהנדס הוועדה ביקש שהעמדה תוצג בפניו.
- ז. סיוע ויעוץ למהנדס המועצה בכל הקשור לתכנון ומידענות, לרבות מעקב ועדכון הנחיות מרחביות, גיבוש תכניות והכנתן, קידום תכניות של הוועדה ושל הרשות, קביעת פרוגרמות, מידע אודות מצב סטטוטורי מאושר ושירותים דומים נוספים.
- ח. ניהול תהליכי תכנון פרויקטים לרבות ניהול תקציבי, ניהול הזמנות עבודה ומעקב אחר סטטוס ההתקדמות מול צוות התכנון.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

2. קבלת קהל ומענה לפניות

- א. מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים (כגון: תושבים, אדריכלים, עורכי דין, שמאים, מתווכים וכיוצ"ב) בכל הקשור לקידום התכנית לקראת אישורה.
- ב. פגישות, ככל שתידרשנה, עם מגישי התכנית ועורכיה, לצורך קבלת הסברים, הצגת דרישות וסיוע בהבנת הדרישות.
- ג. השתתפות בפורומים של שיתוף הציבור הקשורים לקידום תכנית, ככל שיתבקש ע"י מהנדס הוועדה לעשות כך.
- ד. השתתפות בישיבות, סיורים ופגישות הקשורים לקידום התכנית והבנתה.
- ה. טיפול בבעיות המופנות ע"י המהנדס.
- ו. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ רשותיים לגבי הכנת התכנית.

3. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים

- א. ייצוג הממונה ומוסד התכנון בפורומים שונים, לרבות בוועדות המקומיות, בוועדות ערר וערכאות משפטיות, כל זאת בתאום עם הממונה.
- ב. עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.

דרישות נוספות:

- טיפול בהקמת הזמנות עבודה במערכת ה-EPR וניהול התקציב לאורך הפרויקט.
- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office, שליטה בתוכנת GIS.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולות ארגון, תיאום ובקרה.
- קפדנות ודייקנות בביצוע.
- מיומנות טכנית ותפיסה מכנית.
- יכולת לעבוד באופן עצמאי.
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ.
- יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים.
- סמכותיות.
- כושר מנהיגות ויכולת הובלה.
- כושר הבעה בכתב ובעל פה.
- עבודה בשטח.
- עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



ההון האנושי

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

בעל 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, אדריכלות או תכנון ערים (יש להציג תעודה).

או

הנדסאי בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.

הכשרה בנושאים הבאים: אדריכלות, מהנדס, שמאי מקרקעין, עו"ד, תכנון ערים (יש להציג אישור) – יתרון.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי: 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי (יש להציג אישור).

עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי (יש להציג אישור).

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחר ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **18/09/2024** בשעה **12:00**.
- מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה

ההון האנושי

מועצה מקומית קדימה-צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999