מכרז פומבי 51/2026 – בודק/ת בקשות להיתרי בניה ומנהל/ת הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה (100% משרה)

דירוג: מהנדסים/הנדסאים 41-7-11/37 / המח"ר 38-42

תיאור התפקיד:

בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה בוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדס הוועדה.
גיבוש, התוויה וניהול תפעולי של ישיבות הוועדה המקומית/רשות הרישוי ואחריות כל פרסומי הוועדה.
ביצוע עבדות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודות הרשות, לפי הנחיות הממונה.

עיקרי התפקיד:

- בקרה על היתרי בנייה.
- קבלת קהל ומענה לפניות.
- במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
- ניהול פעילות הוועדה המקומית וועדות המשנה שלה בהתאם לדרישות החוק, התקנות, הנהלים וההנחיות.
- פרסומי הוועדה והודעותיה.
- ניהול והקלדה של מסמכים, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), מענה טלפוני ופניות הציבור.
- ניהול לוח זמנים ופגישות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד:

שליטה בחוק התו"ב והתקנות, היכרות עם תהליכי הבנייה ומרכיבי הבניין.
ארגון מידע, הבעה בכתב ויסודיות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול פעילות הוועדה המקומית וועדות המשנה שלה בהתאם לדרישות 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.

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 המועצה.

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.

תנאי סף:

השכלה: 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 מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל – 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת ההנדסה של ועדה מקומית לתכנון ולבניה כלשהי.

הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת ההנדסה של ועדה מקומית לתכנון ובנייה כלשהי.

טכנאי מוסמך – 6 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת ההנדסה של וועדה מקומית לתכנון ובנייה כלשהי.

ניסיון ניהולי: לא נדרש.

קורסים והכשרות מקצועיות:

עדיפות לבוגרי קורס לבודקי בקשות להיתר בנייה.

דרישות נוספות:

שפות- עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-office

כפיפות:

מהנדס המועצה.

מינהלה:

- את המועמדות יש להגיש עד לתאריך 12/11/26 בשעה 14:00
  לדוא"ל שכתובתו: AORTAL@BEIT-ARYE.CO.IL או למסור למשאבי אנוש, הזית 2 בית-אריה, בצירוף:
  - שאלון אישי המפורסם באתר המועצה
  - קורות חיים
  - תעודות השכלה
  - אישור העסקה והמלצות
- תיענינה רק פניות רלבנטיות הכוללות את המפורט לעיל.
- הליכי המיון למשרה: הרשות שומרת לעצמה את הזכות לזמן לראיונות מקדימים מועמדים העומדים בתנאי הסף טרם קיום המכרז.
- 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.

- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/כת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- הבהרה מגדרית: המרכז מנוסח בלשון זכר, אך מיועד לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

שרון אלפסי

ראש המועצה