



16 נובמבר 2021
י"ב כסלו תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 180/21 - לתפקיד מנהל/ת מחלקת רישוי במינהל הנדסה

תיאור תפקיד:

- ניהול מחלקת הרישוי, תכנון וארגון של עבודת המחלקה והנחיית הגורמים הרלוונטיים ע"פ חוק התכנון והבנייה.
- קבלה ובדיקת בקשות להיתרי בניה, הכנת המלצות וחוות דעת לסדר יום וטיפול בפרוטוקולים.
- בדיקת תוכניות מול דרישות רשויות מוסמכות.
- ניהול צוות בודקי תוכניות.
- טיפול בבקשות לרישוי עסקים.
- הכנת פרסומים – הקלות ושימושים חורגים.
- תיאום התכנון עם גורמי פנים בעירייה ובמינהל הנדסה ומול רשויות וגורמי התכנון החיצוניים הרלוונטיים.
- הנחיית אדריכלים, מבקשים, מתכננים וקבלנים לגבי הבקשות להיתר.
- הופעה בדיוני הוועדה, או בוועדות ערר או בבתי משפט במסגרת הליכי תכנון ובניה.
- קבלת קהל ומתן מענה לפניות/בקשות/תלונות המופנות אליו.
- מעקב ובקרה אחר התקדמות הבקשות ותיקי ההיתר, הכנת דוחות תקופתיים.
- טיפול בבקשות לאישור תשריט בית משותף.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות מנהל.

דרישות התפקיד: השכלה:

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

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמאי - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום הרישוי.
- עבור הנדסאי רשום - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום הרישוי.
- עבור טכנאי רשום - ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות בתחום הרישוי.
- ידע וניסיון בקידום הליכים סטטוטוריים.
- עדיפות תינתן לבעלי ניסיון מרשויות מקומיות.

דרישות נוספות:

- עברית ואנגלית ברמה גבוהה - חובה
- שליטה בתוכנת ה-OFFICE - חובה
- סדר וארגון.
- ייצוגיות ושירותיות.
- יכולת עמידה מול קהל.
- נכונות לעבודה מאומצת ובשעות נוספות.
- דייקנות ויסודיות, יחסי אנוש טובים.
- כושר ביטוי טוב בכתב ובע"פ.



היקף המשרה: 100%
אופן העסקה: 39-41 בדירוג הנדסאים-טכנאים/מהנדסים-אדריכלים
תקן: מנהלת/ת מחלקה
כפיפות: מנהלת אגף רישוי ופיקוח על הבניה
מינהל: הנדסה

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך) המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ג' 30/11/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יוזמנו לוועדת בחינה. ככל שיידרש, בהתאם לשיקול דעת העירייה, יוזמנו (כולם או חלקם) למבחנים במכון מיון.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש