



01 ספטמבר 2022  
ה' אלול תשפ"ב

**מכרז פומבי מס' 180/22 – לתפקיד סגן/ית מנהלת מחלקת מיפוי ופרצלציה באגף תכנון במינהל הנדסה - הארכה**

**תיאור התפקיד:**

**• בודק/ת תכניות –**

- קידום, ליווי, בקרה ובדיקה של תכניות בנין עיר הכוללות איחוד וחלוקה מחדש, לרבות:
  - בדיקה של 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.
  - בדיקת שלמות ואיכות התכנית, לרבות כל מסמכיה.
  - טיפול בקידום התכנית בתהליך הנדרש לאישורה, לרבות הזנת הנתונים הנדרשים למערכות ממוחשבות.
  - כתיבת חוות דעת לגבי שלמות התכנית והשינויים הנדרשים לה, ככל שיש כאלה.
  - משלוח דרישות מפורטות ומנומקות לעורכי התכנית לגבי שינויים בתכנית, ככל שיש כאלה.
  - סיוע ככל הנדרש בגיבוש עמדת יחידת ההנדסה המקומית לגבי התכנית, סיוע למהנדס הוועדה בכתיבת חוות דעת והמלצות, וככל שיידרש הצגת עמדת יחידת ההנדסה בפני הוועדה או כל מי שמהנדס העיר ביקש שהעמדה תוצג בפניו.
  - מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים (תושבים, אדריכלים, עורכי דין, שמאים, מתווכים וכיו"ב) בכל הקשור לקידום התכנית לקראת אישורה.
  - פגישות ככל שתידרשנה עם מגישי התכנית ועורכיה, לצורך קבלת הסברים, הצגת דרישות וסיוע בהבנת הדרישות.
  - השתתפות בפורומים של שיתוף ציבור הקשורים לקידום התכנית, ככל שיתבקש ע"י מהנדס הוועדה לעשות כן.
  - השתתפות בישיבות, סיורים ופגישות הקשורים לקידום התכנית והבנתה.
  - מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמי פנים וחץ-רשותיים לגבי הכנת התכנית.

**• פרצלציה –**

- בדיקה וליווי תהליכי פרצלציה לרבות: קידום ליווי ובדיקה של תכניות לצרכי רישום. טיפול בתצ"רים לרבות קליטה, בדיקה, העברה לאישור בוועדת משנה, אישור מפ"י, פרסום ורישום בטאבו.
- טיפול בהסדרי קרקע, פרצלציה, תרשצ"ים וכו'. ביצוע חישובי שטחים בהתאם לצורך, תרגום זכויות נכסיות למפות בעלות ועדכון/תיקון שוטף של תיקים שמצורפת להם מפה.
- אחריות על הסדרה ורישום מקרקעין ציבוריים על שם העירייה בלשכת רישום המקרקעין, הפקעות, רישום הערות אזהרה, חכירות וזיקות הנאה.

**• מדידות –**

- בדיקת מפות טופוגרפיות, מפות רקע לתב"ע, מפות עדות לתעודת גמר וכו'.
- ניהול מאגר המודדים של העירייה לרבות: ליווי הסכמים מול מודדים והארכתם, הוצאת הזמנות למדידות ותכניות עדות, ומעקב אחר ביצוען. טיפול שוטף במדידות של כלל אגפי העירייה, החל מהזמנת המדידה, בדיקת אומדן מחיר, בדיקת איכות המדידה ועד העברתה למתכנן/האגף המזמין, אישור תשלום למודדים.
- הזמנת מדידות ובקרה על הכנתן ע"י ספקים חיצוניים.

**• כללי –**

- סיוע שוטף לאגפי העירייה בכל הנוגע לתשריטים, החל מתשריטי מדידה וכלה בתשריטי תב"ע וכד'.
- מתן עדויות בבית משפט וועדת ערר בנושאים הקשורים לאחריותו.



- עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.
- קבלת קהל ומענה לפניית ציבור בתחום העיסוק בכתב ובע"פ.
- הכרת נושא רישום בית משותף והערות אזהרה.
- השתתפות בפורומים מקצועיים על פי צורך.
- ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

#### תנאי סף: השכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלת 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 אקדמי** כמפורט לעיל – שלוש שנות ניסיון לפחות בתחום העיסוק של המשרה.
- **עבור הנדסאי רשום** – 4 שנות ניסיון כאמור לעיל.
- עדיפות לבוגרי קורס המוכר ע"י משרד הפנים ומיועד לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי תכניות.
- עדיפות לבעלי ניסיון בעריכת תכניות בנין עיר (תב"ע) או בדיקתן במוסד תכנון.

#### דרישות נוספות:

- שליטה במע' מידע וביישומי מחשב – OFFICE, אוטוקאד, GIS.
- ניסיון מקצועי בתכנון ושרטוט באמצעות תוכנות שרטוט כגון: אוטוקאד, קריאת מפות, מדידות, היתרים, תכניות בניה ותוכניות בנין עיר.
- הכרת חוק ותקנות התכנון והבנייה.
- ניסיון בעבודה ברשות מקומית (יתרון).
- הכרת תקנות המדידות (יתרון).
- הכרת מערכות קומפלוט (יתרון).
- כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- עברית ואנגלית ברמה גבוהה- חובה.

#### כישורים אישיים:

יכולת ארגון תכנון, תיאום ופיקוח ויכולת הוצאה אל הפועל, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת עבודה בשיתוף פעולה עם כל יחידות הארגון, סמכותיות ונשיאה באחריות.

**היקף המשרה:** 100%

**תקן:** סגן מנהל מחלקה

**כפיפות:** מנהלת מחלקת מיפוי ופרצלציה באגף תכנון

**דרוג ודרגה:** 38-41 בדירוג ההנדסאים-טכנאים/מהנדסים-אדריכלים

**מינהל:** הנדסה

#### 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 הגשת מועמדות – 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 ה' 15/09/2022 (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 משו"ב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.**

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