

10 יולי 2024  
ד' תמוז תשפ"ד

## מכרז פומבי מס' 66/24 – בודק/ת בקשות להיתר בניה במינהל הנדסה

### תיאור התפקיד:

בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה בוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדס הוועדה.

### עיקרי התפקיד:

- בקרה על היתרי בנייה
- קבלת קהל ומענה לפניות
- במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
- מתן עדויות מקצועיות בבית משפט/וועדת ערר, בנושאים הקשורים לאחריותו.
- דיווח נתונים ומתן חוות דעת בתחומי אחריותו בישיבות וועדות שונות, בהתאם להנחיות הממונה.
- עיבוד וניתוח של נתונים והכנת מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.
- הפקת היתרי בנייה.
- העברת נתונים לצורך עריכת חשבון והכנת שוברים לתשלום.
- משימות נוספות על פי הנחיות הממונה.
- בדיקת בקשות בשלב תנאי סף ובקליטת הבקשה להיתר.
- בדיקת תוכניות לרישום בית משותף.
- ביצוע כל מטלה נוספת שנדרשת ע"י הממונה.
- **המשרות מאויישת ע"י מ"מ**

### תנאי סף:

#### השכלה:

מהנדס/ת בניין או בעלת תואר באדריכלות ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך.  
או הנדסאית/ת אדריכלות או בניין

### ניסיון מקצועי

- עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום.

### הכשרות מקצועיות:

- במכרז זה תינתן עדיפות לבוגרי קורס לבודקי בקשות להיתר בנייה.

### דרישות נוספות:

- שליטה במע' מידע וביישומי מחשב.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גובהה.
- שליטה בחוק ותקנות התכנון והבנייה, היכרות עם תהליכי הבנייה ומרכיבי הבניין.
- שירותיות ועבודה מול קהל.

### 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, נכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.



**היקף המשרה:** 100%  
**תקן:** בודק/ת בקשות להיתר בניה  
**כפיפות:** מנהל אגף רישוי ופיקוח על הבניה  
**דרוג ודרגה:** 37-41 בדירוג הנדסאים-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

**ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים**

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' 25/07/2024 (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 – 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