

10 נובמבר 2022
ט"ז חשון תשפ"ג

מרכז פנימי/פומבי מספר 67/2022 לתפקיד
מידענ/ית תכנוני ובודק/ת בקשות להיתרי בניה

הנדסה	היחידה:
מידענ/ית תכנוני ובודק/ת בקשות להיתרי בניה	תיאור המשרה:
מהנדסים/הנדסאים טכנאים 37-41 / 38-42	דרגת המשרה ודירוגה:
100%	היקף העסקה:
פנימי/פומבי	סוג המכרז:
<p>יעוד: מסירת מידע עדכני לצורך הגשת בקשות להיתרי בניה, לרבות מידע תכנוני כללי, בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בניה בועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדסת העיר</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> מתן מידע עדכני לצורך הגשת היתר עבור כתובת מסוימת, לרבות מידע תכנוני לכל דורש. שליפת נתונים תכנוניים, תמיכה ואחזור מידע. בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה. קבלת קהל ומענה לפניות. במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים. ביצוע כל משימה נוספת בתחום הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות הממונה. 	תיאור תפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> השכלה ודרישות מקצועיות מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך (יש לצרף תעודה). או הנדסאי אדריכלות או בניין (יש לצרף תעודה). ניסיון א. יתרון לבעלי ניסיון קודם בתחום. דרישות נוספות א. שפות- עברית ברמה גבוהה. ב. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE, היכרות עם מערכת מידע גיאוגרפית (GIS). 	תנאי סף:
<p align="center">במרכז זה תינתן עדיפות לבוגרי קורס לבודקי בקשות להיתרי בניה המידען יחויב לסיים בהצלחה – קורס מידענים תוך שנה וחצי מיום מינויו.</p>	עדיפות:
<ol style="list-style-type: none"> שליטה בחוק התו"ב והתקנות, היכרות עם תהליכי הבניה ומרכיבי הבניין. שירותיות ועבודה מול קהל. 	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהלת מחלקת רישוי ובינוי	כפיפות:

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל אישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל

או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: 24/11/22 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד