



עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



י"ז טבת תשפ"ג
10 ינואר, 2023

מכרז פומבי מס' 3/2023

תיאור המשרה: בודק/ת בקשות להיתרי בניה

בהתאם לסעיף 10 לצו העיריות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז – 1977 בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של תיאור המשרה: בודק/ת בקשות להיתרי בניה והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- אישורי ההעסקה ממקומות עבודה קודמים.
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:
michrazim@ramat-hasharon.muni.il

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: **28.1.2023**
עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, ימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.

5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.

6. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

ב. פרטי המשרה

תואר התפקיד: תיאור המשרה: בודק/ת בקשות להיתרי בניה.

היקף המשרה: 100%.

היחידה: מנהל ההנדסה.

כפיפות: מנהל אגף רישוי בניה.

דרוג: מהנדסים/ הנדסאים

דרגה: 38 – 37 /42 – 41 בהתאם לדרוג.

תקופת ניסיון: שנתיים.

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/זכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של עיריית רמת השרון. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין עיריית רמת השרון.

ג. תיאור התפקיד

בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בניה במרחב התכנון המקומי של הוועדה, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדסת הוועדה.

בקרה וטיפול בהיתרי בניה

- בדיקה של בקשות להיתרי בניה במרחב התכנון וליווי הבקשות בהתאם לתקנות הרישוי והנחיות הממונה.
- בדיקת שלמות ואיכות של בקשות להיתרי בניה שבאחריותו, לרבות התאמתם לתיק המידע, לתכניות בניין עיר ולתנאי חוק התכנון והבנייה (כגון: בדיקת שטחים ואחוזי בנייה, בעלויות על הנכס, תיק בניין, מסמכים ואסמכתאות נלווים וכיו"ב).
- קליטת בקשות ובדיקת תנאי סף לקליטתן
- חישוב אגרות והטלי פיתוח
- שליחת הערות במידת הצורך לתיקון הבקשה להיתר, לפני העברתה לוועדה לדיון.
- בדיקת תנאי סף לבקשות להיתר וניתוב הבקשות.
- חישוב אגרות והיטלים.
- ארכוב מסמכי הבקשות וסריקה.
- ידוא קיום התנאים להוצאת היתרי בניה וריכוז כלל המסמכים הנלווים הנדרשים, בהתאם להחלטות הוועדה.
- הכנת נוסח פרסום לבקשות המוגשות להוצאת היתרי בניה, כנדרש בחוק ובתקנות.
- מתן חוות דעת מקצועית בדיונים מקדימים ו/או ישיבות הוועדה ובמידת הצורך מעורבות בניסוח החלטות הנוגעות לתיקים באחריותו.
- הפקת היתרי בניה.
- העברת נתונים לצורך עריכת חשבון והכנת שוברים לתשלום.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



- הזנה ועדכון נתונים בשלבים של הוצאת היתרי בנייה.
- משימות נוספות על פי הנחיות הממונה.

קבלת קהל ומענה לפניות

- א. מענה לפניות של גורמים שונים בכל הקשור לתהליכי והליכי הרישוי הנדרשים להוצאת היתרי בנייה.
- ב. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ-רשותיים לגבי אפשרויות ומגבלות לבנייה בשטח, על פי תכניות בניין עיר שחלות עליו.

במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים

- א. מתן עדויות מקצועיות בבית משפט, בנושאים הקשורים לאחריותו.
- ב. דיווח נתונים ומתן חוות דעת בתחומי אחריותו בישיבות ועדות שונות, בהתאם להנחיות הממונה.

ד. דרישות התפקיד

השכלה: מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך.
או - הנדסאי אדריכלות או בניין.
רשום בפנקס האדריכלים/ הנדסאים.

קורסים והכשרות: עדיפות לבוגרי קורס לבודקי בקשות להיתר בנייה.
בקיאות בחוק התכנון והבניה, היכרות עם תוכנות כגון: קומפלוט, G.I.S, אוטוקד, בקיאות בתוכנות ה"אופיס".
ניסיון כעורך תב"ע-ות- יתרון.

ניסיון מקצועי: עדיפות לבעלי /ות ניסיון קודם

דרישות נוספות: עבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה בחירום.

ה. כישורים אישיים: אחריות, אמינות, מהימנות ותודעת שירות ברמה גבוהה, יכולת עבודה ותפקוד בתנאי לחץ, יכולת עבודה בצוות ויחסים בין אישיים מעולים, תקשורת בין אישית טובה, מוכוונות שירות, יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
אבי גרובר
ראש עיריית רמת השרון