



ב' חשון תשפ"ה
3 נובמבר, 2024

מכרז פומבי מס' 46/2024

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"ס – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **בודק/ת בקשות להיתרי בניה** בעיריית רמת השרון, והזמנה להציג מועמדות לאיוש 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).
 - 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: **22.11.2024** 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, יימסר 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 משלביו.

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: בודק/ת בקשות להיתרי בניה.

היקף המשרה: מלאה (1.0).

היחידה: מנהל ההנדסה.

כפיפות: מנהל אגף רישוי בניה.

דירוג: מהנדסים או הנדסאים.

דרגה: 37 – 38 /41 – 42 בהתאם להשכלת המועמד.

תקופת ניסיון: שנתיים.

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה 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 במרחב התכנון המקומי של הוועדה, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדס הוועדה.

תחומי אחריות:

1. בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה.
2. קבלת קהל ומענה לפניות.
3. במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
4. בדיקה של בקשות להיתרי בנייה במרחב התכנון וליווי הבקשות בהתאם לתקנות הרישוי והנחיות הממונה
5. בדיקת שלמות ואיכות של בקשות להיתרי בנייה 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).
6. שליחת הערות במידת הצורך לתיקון הבקשה להיתר, לפני העברתה לוועדה לדיון.
7. וידוא קיום התנאים להוצאת היתרי בנייה וריכוז כלל המסמכים הנלווים הנדרשים, בהתאם להחלטות הוועדה.
8. הכנת נוסח פרסום לבקשות המוגשות להוצאת היתרי בנייה, כנדרש בחוק ובתקנות.
9. מתן חוות דעת מקצועית בדיונים מקדימים ו/או ישיבות הוועדה ובמידת הצורך מעורבות בניסוח החלטות הנוגעות לתיקים באחריותו.
10. הפקת היתרי בנייה.



11. העברת נתונים לצורך עריכת חשבון והכנת שוברים תשלום.
12. הזנה ועדכון נתונים בשלבים השונים במערכת ניהול וועדה רישוי זמין ומערכות נוספות.
13. משימות נוספות על פי הנחיות הממונה.
14. **קבלת קהל ומענה לפניות**: מענה לפניות של גורמים שונים בכל הקשור לתהליכי והליכי הרישוי הנדרשים להוצאת היתרי בנייה, מענה לפניות ציבור, הודעות דואר וטלפונים, מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ-רשותיים לגבי אפשרויות ומגבלות לבנייה בשטח, על פי תכניות בניין עיר שחלות עליו.
15. **מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים**: מתן עדויות מקצועיות בבית משפט, בנושאים הקשורים לאחריותו, דיווח נתונים ומתן חוות דעת בתחומי אחריותו בישיבות ועדות שונות, בהתאם להנחיות הממונה, עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.
16. **מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**: שליטה בחוק התו"ב והתקנות, היכרות עם תהליכי הבנייה ומרכיבי הבניין, שירותיות ועבודה מול קהל.

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.

קורסים והכשרות מקצועיות: עדיפות לבוגרי קורס לבדקי בקשות להיתר בנייה.

ניסיון מקצועי: עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום.

דרישות תפקיד מיוחדות: יתרון לשליטה בחוק התו"ב והתקנות, היכרות עם תהליכי בניה ומרכיבי הבניין והסביבה, בדגש על פיתוח, נוף ותכנון המרחב הציבורי. שליטה באוטוקד, בקיאות בתוכנות האופיס.

דרישות נוספות: עבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום. בהתאם לצורך.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות; שירותיות; יכולת קבלת החלטות, פיקוח ובקרה, נשיאה באחריות, יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, כושר הבעה בכתב ובעל פה.

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,
איציק רוכברגר
ראש עיריית רמת השרון