



27 אפריל, 2026  
י' אייר תשפ"ו

## מכרז פומבי 50/2026

### מנהל/ת אגף רישוי בניה ותפעול הועדה המקומית לתכנון ובניה - הארכת מועד

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מנהל/ת אגף רישוי בניה ותפעול הועדה המקומית לתכנון ובניה, והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

#### א. כללי

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

להגשת מועמדות יש להיכנס לאתר עיריית רמת השרון לכתובת:

[www.ramat-hasharon.muni.il](http://www.ramat-hasharon.muni.il) – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א.

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5483828 (שירה מגן)

3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: **16.05.2026**  
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 הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.

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:** מנהל/ת אגף רישוי בניה ותפעול הועדה המקומית לתכנון ובניה

**היקף המשרה:** 1.00.

**היחידה:** הנדסה.

**כפיפות:** מהנדס העיר.

**דירוג:** העסקה בחוזה אישי - בכפוף לאישור משרד הפנים או דרוג מהנדסים.

**דרגה:** 41 – 43.

**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 כמהנדס העירייה ו/או כעובד של עיריית רמת השרון.

**ג. תחומי אחריות**

התפקיד כולל גם את תפקיד "מזכיר הוועדה" כמוזכר בחקיקה - לתפקיד מספר משימות נגזרות מסעיפים 20, 44(ב) ו-8(ג), 8(ג), 6(א) א, 206(א) א(2) בחוק התכנון והבניה

**1. ניהול אגף רישוי בנייה לרבות ניהול תהליכי רישוי הבנייה על פי חוק התכנון והבנייה**

**ויישום מדיניות התכנון של הוועדה המקומית / הרשות המקומית.**

- א. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום רישוי הבנייה לרבות, גיבוש, התוויה וביצוע מדיניות הוועדה לתכנון ובנייה / הרשות המקומית, קידום ושימור הסמכת הוועדה המקומית.
- ב. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת.
- ג. ניהול וליווי מקצועי של צוות עובדי רישוי הבנייה.
- ד. ניהול ושיפור תהליכי שירות ומענה לציבור הרחב ולבעלי מקצוע בנושא רישוי בנייה.
- ה. הכנת חומרים לוועדות התכנון והבנייה לוועדה המקומית, וייצוג נושא רישוי הבנייה בוועדות ובפורמים שונים.
- ו. ריכוז והפצה של ידע מקצועי וחוקי התכנון והבנייה הקיימים והמתעדכנים מעת לעת, בתחום רישוי בנייה והנחיית גורמי פנים וחץ בנושא.
- ז. אחריות על מערכות המחשוב והמידע ומאגרי מידע של הוועדה וניהול אתר אינטרנט הנדסי.
- ח. הכנת מצגות וכל מידע ערוך, הנדרש להצגת מדיניות העירייה בתחום הרישוי והפיקוח, בפני מוסדות העירייה, הממשלה וגופים נוספים.
- ט. ניהול ובקרה של ספקי הוועדה ויועציה החיצוניים, חוזים והתקשרויות.

**2. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום רישוי הבנייה לרבות, גיבוש,**

**התוויה וביצוע מדיניות הוועדה לתכנון ובנייה / הרשות המקומית**

- א. מיפוי וניהול כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת רישוי הבנייה, לרבות ייזום, ארגון וביצוע של מדיניות הרלוונטית לתהליכי רישוי הבנייה.
- ב. הגדרת מבנה המחלקה / אגף, כולל חלוקת אחריות וסמכויות וחלוקת העבודה בין העובדים.
- ג. גיבוש נהלי עבודה ויישומם, כולל קביעת נהלים ולוחות זמנים בהתאם לחוק התכנון והבנייה.
- ד. ניהול שוטף של תקינות הקשר עם גורמי חוץ ופנים ופתרון בעיות.
- ה. יצירה והטמעה של כלים טכנולוגיים לשימוש עובדי הוועדה וניהול אחזקתם ועדכוןם.
- ו. התאמת מערכת ניהול ועדה לתהליכי העבודה והטמעת נהלים במערכת.
- ז. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת רישוי הבנייה והוועדה.



3. **פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת.**
- א. בקרה על התאמת עבודת הרישוי בהתאם לחוק ולתקנות.
  - ב. פיקוח על יישום תכניות עבודה, כולל הגדרת מדדי ביצוע.
  - ג. פיקוח ובקרה על תוצרי רישוי והפקת דוחות.
  - ד. שמירה על קשר עם ציבור המשתמשים ועם הגורמים, לצורך אבחון ליקויים בתהליכים.
  - ה. בקרת תשומות ותפוקות של עובדי הוועדה, ודיווח למהנדס, ליו"ר הוועדה ולמנהל התכנון, ככל שיידרש.
4. **ניהול וליווי מקצועי של צוות עובדי רישוי הבנייה והוועדה**
- א. הגדרה ואחריות לפעילותם ושגרת עבודתם של עובדי רישוי הבנייה.
  - ב. וידוא זרימת מידע בין העובדים.
  - ג. פיתוח ההון האנושי בוועדה וגיוס עובדים.
  - ד. הנחיית עובדי רישוי בנייה בביצוע המטלות בתחום.
  - ה. מעקב ובקרה על עמידה ביעדי העובדים, הערכה ומתן משוב לעובדים.
  - ו. הכנת תכניות עבודה פרטנית לעובדים.
5. **ניהול תהליכי שירות ומענה לציבור הרחב ולבעלי מקצוע בנושא רישוי בנייה.**
- א. הגדרת מדדי שירות.
  - ב. הגדרת תהליכי מענה לציבור עורכי הבקשות, יזמים ומבקשים.
  - ג. מעקב ובקרה אחר מענים לציבור הפונים וקבלת קהל.
  - ד. הנגשת מידע הוועדה באתר הוועדה כולל היתרים, טפסים, מסמכי מדיניות וכו'.
6. **ניהול פעילות הוועדה המקומית וועדות המשנה שלה בהתאם לדרישות החוק, התקנות, הנהלים וההנחיות.**
- א. גיבוש, התוויה וניהול תפעולי של ישיבות הוועדה המקומית / רשות הרישוי ואחריות על
  - ב. כלל פרסומי הוועדה, ניהול פעילות הוועדה המקומית וועדות המשנה שלה בהתאם לדרישות החוק, התקנות, הנהלים וההנחיות, פרסומי הוועדה והודעותיה.
  - ג. אחריות לקיום ישיבות הוועדה על פי הוראות חוק התו"ב ותקנותיו.
  - ד. הכנת הרקע לכינוסי הוועדות, לרבות זימון חברי הוועדה ומוזמנים אחרים, הכנת סדרי היום והפצתם, ועוד.
  - ה. וידוא כי ישיבות הוועדה מתנהלות בהתאם להוראות החוק והתקנות, לרבות וידוא כי נרשם פרוטוקול ומתבצעת הקלטה, החלטות מתועדות, ומתקיימים תנאים נאותים לניהול הישיבות.
  - ו. וידוא כי הישיבה מסתיימת כנדרש, הפרוטוקולים נחתמים ונשמרים, וקיים תיעוד מלא של הישיבה.
  - ז. חתימה על החלטות הוועדה.
  - ח. ניתוב שוטף של המטלות של הוועדה המקומית.
  - ט. ריכוז ומעקב אחר הטיפול בציבור ובפניותיו.
  - י. ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות יושב הראש ומהנדס הוועדה.
7. **פרסומי הוועדה והודעותיה**



- א. פרסום החלטות והפרוטוקולים של הישיבות כנדרש בחוק ובתקנות.
- ב. וידוא שוטף כי אתר האינטרנט של הוועדה המקומית מעודכן ושירותי, בהתאם לדרישות החוק והתקנות, וצרכי הציבור המקומי.
- ג. משלוח ההודעות ופרסומי הוועדה הנדרשים על פי חוק.
- ד. מעקב אחר יישום החלטות שהתקבלו בוועדה.

**8. הכנת חומרים לוועדות התכנון והבנייה לוועדה המקומית, וייצוג נושא רישוי הבנייה בוועדה ובפורמים שונים**

- א. ניהול הקשר עם מוסדות התכנון המחוזיים והארציים, ועם כל גוף חיצוני אחר המעורב בעבודת הוועדה או יחידת ההנדסה.
- ב. השתתפות ומתן חוות דעת מקצועית בפורמים שונים.
- ג. השתתפות בישיבות מטה והצגת חו"ד מקצועית ככל הנדרש.

**9. ריכוז והפצה של ידע מקצועי וחוקי התכנון והבנייה הקיימים והמתעדכנים מעת לעת, בתחום רישוי בנייה והנחיית גורמי פנים וחוץ בנושא.**

- א. העברת הדרכות מקצועיות בנושאי רישוי לגורמים רלוונטיים ברשות / ועדה מקומית.
- ב. עדכון בשינוי חקיקה / תקנות / הנחיות בתחום רישוי הבנייה.
- ג. ייזום וביצוע מפגשים בנושאי רישוי בנייה לאנשי מקצוע לרבות ימי עיון, כנסים, הדרכות וכד'.

**ד. דרישות התפקיד**

**השכלה:** בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה או אדריכלות.  
או הנדסאי בנין / אדריכלות.

**כשירות מקצועית:** רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח-1958 או רישום בפנקס ההנדסאים באותם התחומים.

**ניסיון מקצועי:** ארבע שנות ניסיון בתחום התכנון והבנייה ומתוכם 3 שנות ניסיון בוועדה מקומית. עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בעבודה עם מערכות רישוי זמין בוועדה מקומית או כעורכי בקשות במשרדי אדריכלים.  
**יובהר,** כי שנות הניסיון יספרו לאחר קבלת התואר/ תעודה כאמור לעיל.

**ניסיון ניהולי:** שלוש שנות ניסיון לפחות בניהול צוות של שלושה עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

**דרישות תפקיד מיוחדות:**

- הכרה ובקיאות בחוק התכנון והבניה, לרבות תיקון 101 לחוק התכנון והבניה – יתרון.
- יכולת לעבודה ברמת לחצים גבוהה ועבודה בשעות בלתי שגרתיות..
- כושר הבעה בכתב ובעל פה בעברית וידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך, כולל חובת התייצבות בשעת חירום.



**ה. כישורים אישיים**

כושר ניהול והטמעת תהליכים, יכולת הנעת עובדים וניהול צוות, יכולת ביצוע משימות רבות בו זמנית תוך ראיית טובת המערכת בכללותה, יחסי אנוש מעולים, אמינות ומהימנות אישית ותודעת שירות גבוהה.

**הליכי המכרז**

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. מועמדים העונים לדרישות הסף יידרשו לעבור מבחן התאמה במכון מיון.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,  
יצחק רוכברגר  
ראש עיריית רמת השרון