

מכרז פנימי/פומבי
מס' מכרז 10/26
למועצה מקומית אפרת
דרוש/ה

בודק/ת בקשות להיתרי בנייה

מקום עבודה: אגף הנדסה

היקף משרה: 50% משרה

דירוג דרגה: מינהלי 11-7/מח"ר/הנדסאי/מהנדס 41-37

כפיפות: למהנדסת המועצה

תחילת העסקה: מידי

תיאור התפקיד: בדיקה וטיפול בבקשות להיתרים 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. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.

עיקרי התפקיד:

1. בקרה וטיפול בהיתרי בנייה

- א. קליטה ובדיקה של בקשות להיתרי בנייה במרחב התכנון וליווי הבקשות בהתאם לתקנות הרישוי והנחיות הממונה.
 - ב. בדיקת שלמות ואיכות של בקשות להיתרי בנייה, לרבות התאמתם לתיק המידע, לתכניות בניין עיר ולתנאי חוק התכנון והבנייה (כמו בדיקת שטחים ואחוזי בנייה, בעלויות על הנכס, תיק בניין, מסמכים ואסמכתאות נלווים וכיו"ב).
 - ג. שליחת הערות במידת הצורך לתיקון הבקשה להיתר, לפני העברתה לוועדה לדיון.
 - ד. וידוא קיום התנאים להוצאת היתרי בנייה וריכוז כלל המסמכים הנלווים הנדרשים, בהתאם להחלטות הוועדה.
 - ה. הכנת נוסח פרסום לבקשות המוגשות להוצאת היתרי בנייה, כנדרש בחוק ובתקנות.
 - ו. מתן חוות דעת מקצועית בדיונים מקדימים ו/או ישיבות הוועדה ובמידת הצורך מעורבות בניסוח ההחלטות הנוגעות לתיקים באחריותו.
 - ז. טיפול בהתנגדויות.
 - ח. הפקת היתרי בנייה.
 - ט. העברת נתונים לצורך עריכת חשבון והכנת שוברים לתשלום.
 - י. הזנה ועדכון נתונים בשלבים של הוצאת היתרי בנייה.
- י"א. הזנה ועדכון נתונים במערכת מחשוב הוועדה, בשלבי הרישוי השונים.
- י"ב. הפקת דוח"ת ניהוליים בחתכים שונים.
- י"ג. משימות נוספות על פי הנחיות הממונה.

2. 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 וחץ-רשותיים לגבי אפשרויות ומגבלות לבנייה בשטח, על פי תכניות בניין עיר שחלות עליו.
- קבלת קהל ומענה טלפוני בכל הקשור לתהליכי הרישוי, לפי נהלי הוועדה המקומית.
3. **במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים** כגון מתן עדויות מקצועיות בבית משפט, בנושאים הקשורים לאחריותו.
 - א. דיווח נתונים ומתן חוות דעת בתחומי אחריותו בישיבות ועדות שונות, בהתאם להנחיות הממונה.
 - ב. עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.
 4. **ביצוע משימות נוספות במסגרת התפקיד על פי הנחיות הממונה.**

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.
- לבעלי תעודת הנדסאים – רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים.
 - בוגרי קורס לבודקי בקשות להיתרי בנייה- יתרון.
 - שליטה בתוכנות office.

ניסיון מקצועי:

ניסיון קודם בדיקת בקשות להיתרי בנייה - יתרון
הכרות עם תוכנת GIS וקומפלוט- יתרון
ניסיון מוכח בעריכת/בדיקת בקשות להיתר בנייה- יתרון
הכרת חוק התכנון והבניה- יתרון

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

שליטה בחוק התו"ב והתקנות, היכרות עם תהליכי הבנייה ומרכיבי הבניין .
שירותיות ועבודה מול קהל.

כישורים אישיים נדרשים:

ידיעת השפה העברית על בוריה
יכולת הבעה בכתב ובע"פ בעברית ברמה גבוהה
ידע בקריאת תכניות בניה ותכניות בניין עיר
יחסי אנוש טובים
אדיבות ותודעת שירות גבוהה
יושר ואמינות
דייקנות ויסודיות
נכונות לעבודה מעבר לשעות המקובלות

הגשת מועמדות: מועמדים העונים לדרישות התפקיד יגישו את מועמדותם בצירוף קורות חיים, תעודות ומסמכים נדרשים בציון שם המשרה עד תאריך 24.3.2026 לידי איריס חזן לדוא"ל: jobs@efrat.muni.il מס' טל': 02-9939312/329. בנוסף, יש למלא שאלון אישי למועמד בקישור: <https://did.li/efrat-jobs> רק פניות מתאימות תיעננה.

הערות:

1. האחריות על הגשה מלאה, מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת. הגשת המועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף תיפסל ולא תידון.
2. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
3. בכל מקרה בו קיימת קרבה משפחתית לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
4. על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988. המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
5. תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת מוגבלות. תינתן התאמה לתפקיד ככל שתידרש.
6. תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
7. תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו 173ב(ב) לפקודת העיריות [נוסח חדש] אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.