

נתוני המשרה
סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד בודק/ת בקשות להיתרי בנייה
ייעוד:
בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה ברשות המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה לתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הרשות המקומית ולהנחיות מהנדס הרשות.
תחומי אחריות:
<ul style="list-style-type: none"> • בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה. • קבלת קהל ומענה לפניות. • מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:
1. בקרה וטיפול בהיתרי בנייה
<p>א. בדיקה ידנית/ מקוונת של תכניות הנדסיות להקמת מבנים חדשים ו/או להרחבת דיור או לשינוי בתכניות הנדסיות של מבנים ברשות המקומית.</p> <p>ב. בדיקת שלמות ואיכות של בקשות להיתרי בנייה שבאחריותו, כולל בדיקת תכניות ומפרטים טכניים שהוגשו והתאמתם לתיק המידע, לתכניות בניין עיר ולתנאי חוק התכנון והבנייה (כגון: בדיקת שטחים ואחוזי בנייה, בעלויות הנכס, מפות טופוגרפיות, מפות מצביות, תיק בניין, מסמכים ואסמכתאות נלווים וכיו"ב).</p> <p>ג. הוצאת מכתבי דרישה (על סמך הבדיקה הראשונית ובמידת הצורך) המפרטים את הנדרש לתיקון הבקשה להיתר.</p> <p>ד. וידוא קיום התנאים להוצאת היתרי בנייה, לרבות פנייה לגורמים מקצועיים רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשות לקבלת האישורים הנחוצים, בהתאם להחלטות הוועדה.</p> <p>ה. פרסום הבקשות המוגשות להוצאת היתרי בנייה, כנדרש בחוק ובתקנות, או החלטה על פרסום מחדש במקרה של שוני מהתכנית שחלה על האזור.</p> <p>ו. מתן חוות דעת בדיונים בהם יידונו תיקים העתידים להיות מועברים לוועדה לתכנון ובנייה.</p> <p>ז. סיכום נתוני הבקשות להוצאת היתרי בנייה (דו"חות המפרטים את מהות הבקשה, סיכום תמצית ההתנגדויות, חישובי שטחים, המלצות, חוות דעת מקצועית וכל החומר הנדרש לצורך דיון בוועדות התכנון) והעברתם לאישור מהנדס הרשות.</p> <p>ח. בדיקת התאמה מלאה בין התשריטים, על פי האישורים הסופיים.</p> <p>ט. הפקת היתרי בנייה על פי הדין הקיים, והעברתם לכל הגורמים המוסמכים לחתימה.</p> <p>י. בדיקת תנאים לעריכת חשבון (טבלת שטחים, נתונים כמותיים לחיוב היטלים וכיו"ב) והכנת שוברים לתשלום.</p> <p>יא. הזנה ועדכון נתונים בשלבים של הוצאת היתרי בנייה.</p> <p>יב. הפקת דו"חות ניהוליים בחתכים שונים (כגון: דו"ח מעקב הכנסות מגביית אגרות, נתונים סטטיסטיים על היתרי בנייה וכיוצ"ב), בדיקתם והגשתם לממונה.</p>

2. קבלת קהל ומענה לפניות

- א. מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים בעלי עניין בכל הקשור לתהליכי והליכי הרישוי הנדרשים להוצאת היתרי בנייה.
- ב. טיפול בבעיות המופנות ע"י המהנדס.
- ג. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ – רשותיים לגבי אפשרויות ומגבלות לבנייה בשטח, על פי תכניות בניין עיר שחלות עליו.

3. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים השונים

- א. מתן עדויות מקצועיות בבית משפט בנושאים הקשורים לאחריותו.
- ב. דיווח נתונים ומתן חוות דעת בתחומי אחריותו בישיבות ועדות שונות, בהתאם להנחיות מהנדס/אדריכל הרשות.
- ג. עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.

4. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

שירותיות ועבודה מול קהל.

5. כפיפות:

כפיפות מקצועית וניהולית למהנדס הרשות

תנאים מקדימים למינוי

מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות או בתכנון ערים ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מ חו"ל במשרד החינוך. או- הנדסאי אדריכלות/בניין.	השכלה:	ידע והשכלה:
עדיפות לבוגרי קורסים המוכרים על ידי משרד הפנים, ומיועדים לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי בקשות להיתרי בנייה	קורסים והכשרות מקצועיות	
עברית ברמה גבוהה.	שפות:	
היכרות עם תוכנת תיב"מ ו OFFICE, עדיפות לבעלי ניסון במערכת רישוי זמין ומערכת לניהול ועדה	יישומי מחשב:	
	לא נדרש.	רישום מקצועי
	עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום בדיקת בקשות להיתרי בנייה במוסד תכנון	ניסיון מקצועי:
	מהנדס המועצה	כפיפות:

<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: <u>יום חמישי 14.11.19</u> • קורות חיים יש להגיש עד יום: <u>חמישי 28.11.19 בשעה 12:00</u> לאילה בורבא מנהלת משאבי אנוש במייל ko@ma-tamar.co.il או בפקס 08-6688901. • איש הקשר לעניין מכרז זה: <u>חלי בודהנה מ"מ מנהלת הועדה.</u> טלפון: 08-6688633 • ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר". <p style="text-align: center;">** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.</p>	מינהלה:
---	----------------