4 מרץ, 2018

מכרז לבודק/ת בקשות להיתרי בניה

מקום העבודה : מועצה אזורית יואב וועדה מקומית לתכנון ובניה
הקף משרה: 100%
תחילת עבודה : מיידית
כפיפות מקצועית וניהולית: מהנדס המועצה והועדה לתכנון ובניה "יואב"
דרגה : בדירוג הנדסאים/ מהנדסים 37-40.

תיאור התפקיד:

ייעוד

בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה ברשות המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הרשות המקומית ולהנחיות מהנדס הרשות.

תחומי אחריות :

1. בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה.
2. קבלת קהל ומענה לפניות.
3. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. בקרה וטיפול בהיתרי בניה

א. בדיקה ידנית/מקוונת של תכניות הנדסיות להקמת מבנים חדשים ו/או להרחבת דיור או לשינוי בתכניות הנדסיות של מבנים ברשות המקומית.

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 על הנכס, מפות טופוגרפיות, מפות מצביות, תיק בניין, מסמכים ואסמכתאות נלווים וכיו"ב).

ג. הוצאת מכתבי דרישה (על סמך הבדיקה הראשונית ובמידת הצורך) המפרטים את הנדרש לתיקון הבקשה להיתר, לפני הגשתה לוועדה.

ד. וידוא קיום התנאים להוצאת היתרי בנייה, לרבות פנייה לגורמים מקצועיים רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשות לקבלת האישורים הנחוצים, בהתאם להחלטות הוועדה.

ה. פרסום הבקשות המוגשות להוצאת היתרי בנייה, כנדרש בחוק ובתקנות, או החלטה על פרסום מחדש במקרה של שוני מהתכנית שחלה על האזור.

ו. מתן חוות דעת מקצועית בדיונים בהם יידונו תיקים העתידים להיות מועברים לוועדה לתכנון ולבנייה.

ז. סיכום נתוני הבקשות להוצאת היתרי בנייה (דו"חות המפרטים את מהות הבקשה, סיכום תמצית ההתנגדויות, חישובי שטחים, המלצות, חוות דעת מקצועיות וכל החומר הנדרש לצורך דיון בוועדות התכנון) והעברתם לאישור מהנדס הרשות.

ח. בדיקת התאמה מלאה בין התשריטים, על פי האישורים הסופיים.

ט. הפקת היתרי בנייה על פי הדין הקיים, והעברתם לכל הגורמים המוסמכים לחתימה. בדיקת תנאים לעריכת חשבון (טבלת שטחים, נתונים כמותיים לחיוב היטלים וכיו"ב) והכנת שוברים לתשלום.

יא. הזנה ועדכון נתונים בשלבים של הוצאת היתרי בנייה.

יב. הפקת דו"חות ניהוליים בחתכים שונים (כגון: דו"ח מעקב הכנסות מגביית אגרות, נתונים סטטיסטיים על היתרי בנייה וכיוצ"ב), בדיקתם והגשתם לממונה.

2. קבלת קהל ומענה לפניות

א. מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים בעלי ענין 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 שונים**
   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.

דרישות סף לתפקיד:

השכלה:
מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות או בתכנון ערים ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או, המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך **או** הנדסאי אדריכלות/בניין.

קורסים והכשרות מקצועיות:
עדיפות לבוגרי קורסים המוכרים על ידי משרד הפנים, ומיועדים לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי בקשות להיתרי בנייה.

ניסיון מקצועי:
- עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום בדיקת בקשות להיתרי בנייה במוסד תכנון
- ידיעת חוק התכנון והבניה התשכ"ה 1965 , תיקוניו ותקנותיו, הכרת הליכי הרישוי ברשות מקומית.

דרישות ייחודית לתפקיד:
שפות: עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות תיב"מ ו-OFFICE.
גמישות בשעות העבודה, קפדנות ודיוק בביצוע, סמכותיות, תפיסה מכנית, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים טובים, הגעה עצמית.

קורות חיים ותעודות יש להעביר לידי לילך פרסקו

עד לתאריך 18/03/18
למייל: lilach@yoav.org.il
או לפקס 08-8500759
מועצה אזורית יואב ד.נ. שיקמים 7981601

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך