

מכרז למשרת בודק/ת בקשות להיתרי בניה

מקום העבודה : מועצה אזורית יואב וועדה מקומית לתכנון ובניה
הקף משרה : 100%
תחילת עבודה : מיידית
כפיפות מקצועית וניהולית : מהנדס המועצה והוועדה 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.

א 51

*

בית אפרין

*

בית ניר

*

א-111

*

א

*

א 111

*

א-הרי"ף

*

א אנת

*

א א

*

א א

*

א א

*

א א

א א א

*

א א

*

א א

3. 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 מהנדס/אדריכל הרשות.
 - 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 ייחודיות 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 בינאשיים טובים, הגעה עצמית.

קורות חיים ותעודות יש להעביר לידי לילך פרסקו

עד לתאריך 27/11/17
למייל: lilach@yoav.org.il
או לפקס 08-8500759
מועצה אזורית יואב ד.ג. שיקמים 7981601

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

אף 51

*

בית אפרין

*

בית ניר

*

אף-101

*

את

*

ארגון

*

כפר-הר"ף

*

כפר מנחם

*

נדבה

*

נחלה

*

סאלה

*

קדמה
כפר הנאצר

*

קב"ט

*

קדה יואב