‏23 ינואר, 2020

**מכרז-מנהל/ת לועדה המקומית לתכנון ובניה במועצה אזורית יואב**

**מקום העבודה** : מועצה אזורית יואב

**הקף משרה:** 100%-80%

**שכר**/**דירוג**: 38-42

**כפיפות**: כפיפות מקצועית וארגונית מהנדס המועצה והועדה לתכנון ובניה

**תחילת עבודה**: מיידי

התפקיד כולל גם את תפקיד "מזכיר הוועדה" כמוזכר בחקיקה

**תיאור התפקיד**

**ייעוד:**

גיבוש, התוויה וניהול של פעילותה התקינה של הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה ושל יחידת

ההנדסה המקומית.

**תחומי אחריות:**

1. ניהול תהליכי העבודה של הוועדה / יחידת ההנדסה המקומית.
2. פיקוח ובקרה על ביצועי העובדים בוועדה / יחידת ההנדסה המקומית.
3. ניהול פעילות הוועדה המקומית וועדות המשנה שלה בהתאם לדרישות החוק והתקנות.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות**:

1. **ניהול תהליכי העבודה של הוועדה / יחידת ההנדסה המקומית**
2. הטמעת תהליכי עבודה כמתחייב מחוק התכנון והבנייה.
3. ייעול דרכי העבודה בקרב יחידת ההנדסה לרבות הטמעת נהלים, מעבר לעבודה במערכות
4. ממוחשבות ובניית בסיסי ידע.
5. ניתוב שוטף של המטלות של יחידת ההנדסה לעובדים השונים.
6. ווידוא זרימת מידע בין העובדים.
7. טיפוח הידע בקרב עובדי הוועדה, לרבות רישום עובדים להכשרות מקצועיות, הזמנת

מרצים בתחומים רלבנטיים, ארגון ימי עיון וכיו"ב.

1. **פיקוח ובקרה על ביצועי העובדים ביחידת ההנדסה המקומית**
2. וידוא ביצוע המטלות על פי לוחות הזמנים שנקבעו בחוקים ובתקנות.
3. מעקב אחר יישום אחר החלטות שהוועדה קיבלה.
4. ניהול שוטף של הקשרים עם גורמים מחוץ לוועדה, ובמיוחד עם מוסדות תכנון אחרים כגון מינהל התכנון, לשכת התכנון המחוזית, ועוד.
5. ריכוז ומעקב אחר הטיפול בציבור ובפניותיו.
6. בקרת תשומות ותפוקות העובדים ביחידת ההנדסה המקומית, ודיווח למהנדס הועדה,

יושב הראש שלה ולמינהל התכנון ככל שיידרש.

1. וידוא שוטף כי אתר האינטרנט של הוועדה המקומית מעודכן ושירותי, בהתאם לדרישות החוק והתקנות וצרכי הציבור המקומי.
2. **ניהול פעילות הוועדה המקומית וועדות המשנה שלה בהתאם לדרישות החוק והתקנות**
3. הכנת הרקע לכינוסי הוועדות, לרבות זימון חברי הוועדה ומוזמנים אחרים, הכנת סדרי

היום והפצתם, ועוד.

1. וידוא כי ישיבות הוועדה מתנהלות בצורה נוחה ויעילה, לרבות וידוא כי נרשם פרוטוקול

ומתבצעת הקלטה, ההחלטות מתועדות, ומתקיימים תנאים נאותים לניהול הישיבות.

1. וידוא כי הישיבה מסתיימת כנדרש, הפרוטוקולים נחתמים ונשמרים, וקיים תיעוד מלא

של הישיבה.

1. פרסום ההחלטות והפרוטוקולים של הישיבות כנדרש בחוק ובתקנות.
2. ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות יושב הראש ומהנדס הוועדה.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**

* ניהול תהליכים ארוכי טווח
* ארגון מידע וסדר
* יסודיות

**תנאים מקדימים למינוי-תנאי סף**

בעל תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

**או**

תעודת סמיכות לרבנות )"יורה יורה"( לפי אישור הרבנות הראשית לישראל

**או**

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר

שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל )שתיים

משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר(.

**או:**

הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים,

התשע"ג - 2012.

**או**

בעל 12 שנות לימוד.

**קורסים והכשרות**

**מקצועיות:**

תינתן עדיפות לבוגרי הכשרת מנהלי וועדות מקומיות בחסות מינהל התכנון**.**

**יישומי מחשב:**

היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

**נסיון מקצועי:**

* בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל4- שנות ניסיון מקצועי –לפחות ביחידת ההנדסה של ועדה מקומית לתכנון ולבניה כלשהי.
* הנדסאי רשום **-** 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת ההנדסה של ועדה –מקומית לתכנון ובנייה כלשהי.
* טכנאי מוסמך6 -שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת ההנדסה של וועדה –מקומית לתכנון ובנייה כלשהי.
* בעל 12 שנות לימוד **-** 8 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת ההנדסה של –וועדה מקומית לתכנון ובנייה כלשהי**.**

**לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש**:

* שאלון אישי [הקליק/י להורדה](file:///M%3A%5C%D7%AA%D7%9B%D7%A0%D7%95%D7%9F%20%D7%90%D7%A1%D7%98%D7%A8%D7%98%D7%92%D7%99%5C%D7%9E%D7%A9%D7%90%D7%91%D7%99%20%D7%90%D7%A0%D7%95%D7%A9%5C%D7%95%D7%A2%D7%93%D7%AA%20%D7%91%D7%97%D7%99%D7%A0%D7%94%5C%D7%98%D7%A4%D7%A1%D7%99%D7%9D%20%D7%9B%D7%9C%D7%9C%D7%99%D7%99%D7%9D%20%D7%95%D7%94%D7%A0%D7%97%D7%99%D7%95%D7%AA%5C%D7%9C%D7%95%D7%A2%D7%93%D7%AA%20%D7%91%D7%97%D7%99%D7%A0%D7%94%5C%D7%A9%D7%90%D7%9C%D7%95%D7%9F%20%D7%9C%D7%9E%D7%A9%D7%A8%D7%94%20%D7%A4%D7%A0%D7%95%D7%99%D7%94-%D7%A1%D7%95%D7%A4%D7%99.doc)
* קורות חיים
* תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה
* המלצות (במידה ויש)

**על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא,** וזאת לא יאוחר מיום  08.02.2020**באמצעות הגשה למייל:** lilach@yoav.org.il **או לפקס 08-8500759 או במסירה ידנית - לידי לילך פרסקו מנהלת לשכת מנכ"ל במשרדי מועצה אזורית יואב, בשעות הפעילות הקבועות**

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

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

**הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות**