



## הועדה המקומית לתכנון ובניה "מעלה הגליל" اللجنة المحلية للتنظيم والبناء معنية هجليل

מרכז פנימי/וחיצוני מס' 21/2 לבודק/ת בבקשת להיתרי בנייה/מידען/ית

היחידה: הועדה המקומית לתכנון ובניה " מעלה הגליל"

תאור המשרת: בודק/ת בבקשת להיתרי בנייה.

דרוג דרגה : 37-41 .

היקף העסקה : 100%.

סוג מרכז : פנימי/וחיצוני.

תיאור תפקיד: בדיקה וטיפול בבקשת להיתרי בנייה ובקשת לميدע בועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, בהתאם למידיניות הועדה המקומית ולהנחיות מהנדס/ת הועדה.

### עיקרי התפקיד:

א. בדיקת בבקשת להיתרי בנייה וקידומן.

ב. קבלת קгал ומענה לפניות.

ג. כתיבת חוות דעת לגבי נושאים הקשורים לרישוי.

ד. אחריות על כל נושא המידיע התכנוני במסגרת הליכי הרישוי ועובדות הועדה המקומית.

דרישות התפקיד מפורטים בהרחבה באתר הועדה [www.ma-galil.org.il](http://www.ma-galil.org.il)

### תנאי סוף:

השכלה ודרישות מקצועיות: מהנדס בניין או בעל תואר אקדמי כלכלי ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשיקילת תארים מהו"ל משרד החינוך. או – הנדסי אדריכליות/ בניין.

דרישות ניסיון: תינתן עדיפות לבורי ניסיון מוכח בעריכת בבקשת להיתרי בנייה או בבדיקה.

דרישות נספנות: שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב – היכולת עם תוכנות OFFICE ותוכנות מקצועיות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: שירותית ועובדת מול קhal.

כפיפות: כפיפות מקצועית וניהולית למחנדס/ת הועדה.

### מינילה:

מועד פרסום המכרז: 01.07.21.

יש להגיש את ההצעות עד לתאריך 15.07.21 בשעה 12.00 לתייבת ההצעות במשרדי הועדה.

נition להעביר מועמדות למרכז גם במייל [scottobto@ma-galil.org.il](mailto:mazalabutbul@ma-galil.org.il).

### להצעה יש לצרף:

קורות חיים, תעודות והמלצות.

איש הקשר לעניין מכרז זה: מזל אבטבול מנהלת לשכת יו"ר הועדה טלפון 0542374620

הבהרה מגדרית: המרכז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

מובחר כי הקבלה לתפקיד מותנית באישור תקציבי למשורה על ידי משרד הפנים.

בכבוד רב

אבי אגנינו  
יו"ר הועדה

### בודק בקשות להיתרי בנייה

<b>נתוני המשטרה</b>	(סעיף תקציבי 110.100.733.1)
<b>סוג תפקיד:</b>	התקkid אינו מוגדר בחקיקה.
<b>תיאור התקkid</b>	<b>יעוד:</b> בדיקות וטיפול בבקשת להיתרי בנייה ברשות המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, בהתאם למידניות הרשות המקומית ולהנחיות מהנדס הרשות.
<b>תחומי אחריות:</b>	1. בדיקה וטיפול בבקשת להיתרי בנייה. 2. קבלת קחל ומענה לפניות. 3. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
<b>פירות הביצועים והמשימות העיקריות, כגון מתחמי האחריות:</b>	<p><b>1. בקרה וטיפול בהיתרי בנייה</b></p> <p>א. בדיקה ינית/מקוונת של תכניות הנדסיות להקמת מבנים חדשים ו/או להרחבת דיר או לשינוי בתכניות הנדסיות של מבנים ברשות המקומית.</p> <p>ב. בדיקת שלמות ואיכות של בקשות להיתרי בנייה שבאחריותו, כולל בדיקת תכניות ופרטים טכניים שהוגשו והתאמתם לתיק המידע, לתכניות בניין עיר ולתנאי חוק התכנון והבנייה (כגון: בדיקת שטחים ואחזוי בנייה, בעלות על הנכס, מפות טופוגרפיות, מפות מצביות, תיק בניין, מסמכים ואסמכתאות נלוים וכיו'ב).</p> <p>ג. הוצאת מכתב דרישת (על סמך הבדיקה הראשונית ובמידת הצורך) המפרט את הנדרש לתיקון הבקשה להיתר, לפני הגשתה לוועדה.</p> <p>ד. ויזוא קיום התנאים להזאת היתרי בנייה, לרבות פניה לגורםים מקצועיים רלוונטיים בתוקן ומחוץ לרשوت לקבלת אישוריהם הנחוצים, בהתאם להחלטות הוועדה.</p> <p>ה. פרסום הבקשות המוגשות להזאת היתרי בנייה, כנדרש בחוק ובתקנות, או החלטה על פרסום מחדש במקרה של שינוי מהתקנית שחלה על האזור.</p> <p>ו. מתן חוות דעת מקצועית בדיונים בהם יידונו תיקים העתידיים להיות מועברים לוועדה לתכנון ולבנייה.</p> <p>ז. סיכום נתוני הבקשות להזאת היתרי בנייה (דו"חות המפרט את מהות הבקשה, סיכום תמצית התנגדויות, חישובי שטחים, המלצות, חוות דעת מקצועית וכל החומר הנדרש לצורך דיון בוועדות התכנון) והעבירתם לאישור מהנדס הרשות.</p> <p>ח. בדיקת התאמת מלאה בין התשריטים, על פי האישוריהם הסופיים.</p> <p>ט. הפקט היתרי בנייה על פי הדין הקיים, והעבירתם לכל הגורמים המוסמכים לחתימה.</p>

**משרד הפנים  
מין'ה שלטון המקומי  
האגף לכוח אדם ושכר ברשותות המקומיות**

<p>ג. בדיקת תנאים לעירכתי חשבון (טבלת שטחים, נתונים כמותיים לחיבור היטלים וכיו"ב) והכנות שוברים לתשלום.</p> <p>יא. חזנה וערכו נתונים בשלבים של הוצאה היתריה בניה.</p> <p>יב. הפקת דוחות ניהוליים בחתכים שונים (כגון: דוחה מעקב הכנסות מגבית אגרות, נתונים סטטיסטיים על היתריה בניה וכיו"ב), בדיקתם והגשתם לממונה.</p>	
<b>2. קבלת קהל ומענה לפניות</b>	
<p>א. מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים בעלי עניין בכל הקשור לתהליכי ולהלכי הרישוי הנדרשים להוצאה היתריה בניה.</p> <p>ב. טיפול בעיות המופנות ע"י המהנדס.</p> <p>ג. מתן החלטות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ-רשותיים לגבי אפשרות וمبرחות לבניה בשטח, על פי תכניות בניין עיר שחלות עליו.</p>	
<b>3. מתן חוות דעת מקצועית בפוממים שונים</b>	
<p>א. מתן עדויות מקצועיות בבית משפט, במקרים הקשורים לאחריותו.</p> <p>ב. דיווח נתונים ומתן חוות דעת בתחום אחריותו בישיבות ועדות שונות, בהתאם להחלטות מהנדס/אדראיכל הרשות.</p> <p>ג. עיבוד וניתוח של נתונים והכנות ניירות עמדה, מצגות חוות דעת בתחום אחריותו.</p>	
<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>	
שירותיות ועבודה מול קהל.	
<b>כפיפות:</b>	
<b>כפיפות מקצועית וניהולית</b> למהנדס הרשות.	
<b>תנאים מקדים למכנוי</b>	
<p>מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות או בתכנון ערים ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשיקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך. או - הנדסאי אדריכלות/בניין.</p>	<p><b>השכלת:</b></p> <p>ידע והשכלת:</p>
<p>עדיפות לבוגרי קורסים המוכרים על ידי משרד הפנים, ומיעודים לעובדים בוועדות המקומיות ואו לבודקי בקשות להיתריה בניה.</p>	<p><b>קורסים והכשרות מקצועיות:</b></p>
<p>עברית ברמה גבוהה.</p>	<p><b>שפות:</b></p>
<p>היכרות עם תוכנות תיב"מ ו-OFFICE.</p>	<p><b>יישומי מחשב:</b></p>
<p>לא נדרש.</p>	<p><b>רישום מקצועי:</b></p>
<p>עדיפות לבני ניסיון קודם בתחום בדיקת בקשות להיתריה בניה במוסד תכנון.</p>	<p><b>ניסיון מקצועי:</b></p>

מידען תכוני

נתוני המטרה <b>(סעיף תקציבי 110.1742300.1)</b>	סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תאריך עדכון: <b>23/12/2019</b>	תאריך התפקיד <b>יעוד:</b> מסירת מידע עדכני לצורך הגשת בקשות להיתרי בניה, לרבות מידע תכוני כללי.
תחומי אחריות: 1. אחריות על כל נושא המידע התכוני במסגרת הליכי הרישוי ועבודת הוועדה המקומית	<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כגון מתחמי האחריות:</b> <b>1. שליפת נתונים תכוניים, תמיכה ואחיזור מידע</b>
א. איסוף המידע התכוני המתאים, תוך זיהוי תכניות המתאר ותכניות בניין עיר הרלוונטיות לצורך חנכת בתייר (תיק בניין), הוראות, הגבלות וכיוצא ב'. ב. העברת בקשות מידע לגורמים בתוך הרשות ולגורמי חוץ רלוונטיים, כגון: חח"י, רשות התעופה האזרחית, רשות הטבע והגנים, רשותם המים והגז, רשות העתיקות ועוד. ג. קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטיים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי-התאמות. ד. מתן מענה לשאלות וACHINE מידע תכוני מתחום מערכות ומאגרי המידע התכוני של הרשות, לגורמי הרשות, לגורמים מחוץ לרשויות ולציבור, בכפוף להנחיות הממונה. ה. הפקה והציג של חומר במדיה דיגיטלית או בפורמט קשיח, בכפוף להנחיות הממונה.	<b>כפיות:</b> למנהל היחידה, בהתאם למבנה הרשות.
תנאי מקדים לMINIOT: בעל תואר אקדמי באדריכלות או הנדסת בניין, מוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשיקלאות תארים מהוויל במשרד החינוך. או - הנדסאי בניין או אדריכלות.	<b>ידע והשכלה:</b> השכלה: קורס והכשרות מקצועיות: תוך שנה וחצי מיום מינויו. שפנות: עברית ברמה גבוהה.

משרד הפנים  
ミינַהָּל הַשְׁלִיטוֹן המִקּוֹמוֹי  
างף בכיר בקרת הון אנושי ברשות המקומות

יישומי מחשב:	רישום מڪ צועي:
לא נדרש.	ニסיون מڪ צועי:
עדיפות לבני ניסיון קודם בתחום מידע ו/או בדיקת בקשה להיתרי בנייה במוסד תכנון.	ニسيون ニיהולי:
לא נדרש.	ニسيون ニיהولي:

