



למועצה האזורית הגליל התחתון
דרושה/ בודקת/ בקשות היתרי בניה ומידען/ ית באגף הנדסה/וועדה מקומית
100% משרה

תיאור התפקיד

מסירת מידע עדכני לצורך הגשת בקשות להיתרי בניה – לרבות מידע תכנוני כללי. בדיקה אחריות וטיפול בבקשות להיתרי בניה במרחב התכנון המקומי של הוועדה, בהתאם לחוק התכנון והבניה ולתקנות שהותקנו מכוחו ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית והנחיות מהנדס הוועדה. **תחומי אחריות** מסירת מידע עדכני להגשת בקשות להיתרי בניה, לרבות מידע תכנוני כללי. אחריות על כלל נושאי המידע התכנוני במסגרת הליכי הרישוי ועבודת הוועדה המקומית. שליפת נתונים תכנוניים, איסוף המידע התכנוני המתאים, תוך זיהוי תוכניות מתאר ותוכניות בנין עיר רלוונטיות לצורך הכנת בקשה להיתר (תיק בניין) הוראות, הגבלות וכיוצא בזה. העברת בקשות מידע לגורמים בתוך/מחוץ לרשות כגון: רשות תעופה אזרחית, רשות הטבע והגנים, רשויות המים והגז, רשות העתיקות וכו' – וידוא לקבלת תשובות והתאמתן לכללים ולהנחיות. מתן מענה לשאלות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי המידע התכנוני של הרשות, לגורמי הרשות, לגורמים מחוץ לרשות ולציבור – בכפוף להנחיות הממונה. בקרה וטיפול בהיתרי בניה – בדיקת שלמות ואיכות הבקשות בתחום אחריות/ה, לרבות התאמתן לתיק המידע, לתוכניות בנין עיר ולתנאי חוק תכנון ובניה (כולל בדיקת שטחים ואחוזי בניה, בעלויות על הנכס, תיק בנין, וידוא מסמכים ואסמכתאות וכדומה). שליחת הערות במידת הצורך לתיקון הבקשה להיתר לפני העברתה לדיון הוועדה, וידוא קיום התנאים להוצאת היתר בניה וריכוז כלל המסמכים הנדרשים בהתאם להחלטות הוועדה. הכנת נוסח פרסום כנדרש בחוק ומתן/הכנת חוות דעת מקצועית בדיונים מקדימים ו/או ישיבות וועדה ובמידת הצורך, מעורבות בניסוח החלטות הנוגעות לתיקים שבאחריות/ה. הפקת היתרי בניה, העברת נתונים לצורך עריכת חשבון והכנת שוברי תשלום, הזנה ועדכון נתונים בשלב הוצאת היתרי בניה וכן משימות נוספות ע"פ הנחיות מנהל אגף הנדסה/וועדה או מי מטעמו. קבלת קהל ומענה לפניית גורמים שונים בכל הקשור לתהליכי הרישוי הנדרשים להוצאת היתרי בניה. הפקה והצגה של חומר במדיה דיגיטלית או בפורמט קשיח, בכפוף להנחיות הממונה. הכנת דיווח נתונים או חו"ד מקצועית בפורומים שונים, מתן עדויות מקצועיות בבית משפט בנושאים הקשורים לאחריות/ה, הכנת ניירות עמדה ומטלות נוספות עפ"י החלטת מהנדס המועצה/הוועדה.

היקף משרה מלאה (100%)

כפיפות למהנדס המועצה/הוועדה המקומית

דרגה ודירוג 37 – 41 או 38 – 42 דירוג הנדסאים/מהנדסים/אדריכלות (תלוי וותק/השכלת מועמד/ת)

תנאי סף

השכלה: בעלת תואר אקדמי באדריכלות או הנדסת בנין ממוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או מוכר ע"י המח' לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך, או הנדסאי בנין או הנדסאי אדריכלות. חובה להמציא בנוסף מסמך רישום בפנקס ההנדסאים או מהנדסים או אדריכלים. **המועמד/ת יחויבו לסיים בהצלחה קורס מידענים בתוך שנה וחצי מיום המינוי.** **ניסיון:** עדיפות תינתן לבוגרי קורס בודקי בקשות להיתרי בניה ו/או מידען תכנוני - יתרון לבעלי ניסיון קודם בתחום מידע ו/או בדיקת בקשות להיתרי בניה במוסד תכנון. הכרה/ניסיון עם מערכות ממוחשבות.

כישורים בינאישיים

יחסי אנוש ותקשורת בינאישית גבוהים, יוזמה, חריצות סדר וארגון, יכולת ניהול עצמית לצד עבודה בצוות בסביבה רבת ממשקים, כושר ביטוי מעולה בע"פ ובכתב וראייה מערכתית.

מנהלה

מועד פרסום המכרז: **11.03.2025**. מועד אחרון להגשת מועמדות: עד **31.03.2025**. מסמכי חובה: יש לצרף קורות חיים, טופס "פרטי מועמד" (אתר המועצה/דרושים www.glt.org.il), תעודות השכלה, אישורי העסקה ממעסיקים קודמים והמלצות ולהעבירם למייל michrazhr@glt.org.il.

הערות: רק פניות מתאימות העומדות בתנאי המכרז ובצירוף כלל הטפסים – יענו. המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד. עדיפות תינתן למועמד/ת מקרב אוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם - בפרט בעליות ת מוגבלות.

ניצן פלג
ראש המועצה