

# הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

ט"ו טבת, תשפ"ה  
15 ינואר, 2025

## מכרז כ"א חיצוני 2/2024 – סגן/נית מהנדס הוועדה לתכנון ובניה

**היקף משרה:** 100% משרה.

**שכר:** שכר בדירוג ודרגה בכפוף לאישור משרד הפנים

**כפיפות:** יו"ר הוועדה, מהנדס הוועדה.

**תיאור התפקיד:**

**סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הוועדה לתכנון ובניה:**

**התוויית מדיניות תכנונית וקידום נושאים תכנוניים בראיה מערכתית**

- מעורבות בהתוויית וקידום מדיניות הוועדה בנושאים תכנוניים שונים כגון: צרכי פיתוח בשטחים הפתוחים, אנרגיות מתחדשות, איחוד תשתיות, הסביבה החופית וכיו"ב.
- קידום הנחיות מדיניות/ הנחיות מרחביות בנושאים שונים כגון: הצללה, בריכות שחיה, שבילי אופניים, בניה ירוקה, חנייה ועוד.
- טיפול ומעקב אחר תכניות המקודמות במוסדות התכנון השונים המשליכות על מרחב התכנון כגון: דרכים ארציות, קווים/מתקני תשתית אזוריים, תכניות ברשויות סמוכות וכו', כולל הכנת ניירות עמדה.
- מעקב אחר שינויים בתמ"אות, שליטה בהוראותיהן והדרכת העובדים בשימוש בהן.
- מעקב אחר שינויים בתחומי התכנון בהתאמה לתחומי שיפוט.

**ניהול אישורי הוועדה**

- ניהול וטיפול תחום היטלי ההשבחה, בממשק עם היועמ"ש ושמאי הוועדה.
- אישורי רישום/ העברת זכויות בנכס לרשם המקרקעין (טאבו) בשיתוף עם שמאי הוועדה.
- ניהול תחום הבקשות לרישוי עסקים בוועדה, קביעת נהלים, דרישת השלמות, בדיקתן ומתן חו"ד למהנדס הוועדה.

**טיפול בהליכים שונים**

- ריכוז נתונים, ניתוחם והכנת נייר עמדה בשיתוף עם היועמ"ש וצוות העובדים:
- טיפול בהתנגדויות ועררים, טיפול בתביעות לפיצויים, טיפול בהליכי הפקעות

**ניהול תפעולי של ישיבות הוועדה**

- קביעת מועדים, זימון, הכנת סדרי יום, ארגון התנאים לקיום הישיבות, רישום פרוטוקולים ואישורם, פרסום החלטות ומעקב אחר הפצתם.

**הנעת עובדים ותפעולם**

- מעקב אחר הכשרת עובדים וקידומם, מיפוי וחלוקת משימותיהם, הוצאת דו"חות ממחושבים על פעילותם לצורך הערכת עובדים ולצורך ייעול ושיפור עבודת הוועדה.
- ניהול ישיבות צוות שוטפות.
- נקיטת פעולות להעצמתם, אחדותם וגיבוש צוות העובדים.

**ניהול מערכת המידע בוועדה**

- ניהול ספקי מערכות המידע, מערכת לניהול ועדה ומערכת G.I.S, עדכוני קדסטר, צילומי אוויר ויועצים טכנולוגיים בהתאם לצורך, ניהול אתר האינטרנט של הוועדה.

**משימות נוספות**

- אחראי על הליכי שיפור וייעול מתן מידע תכנוני וטיוב תהליכי עבודה למתן היתרי בניה ותעודת גמר.
- נוהלי ועדה- הכנתם, הטמעתם ופרסומם.
- מעקב אחר שינויים רגולטוריים, חקיקה ותקינה והדרכת צוות הוועדה.
- גיבוש תכנית עבודה כולל יעדים ולוחות זמנים.
- השתתפות בהכנת תקציב הוועדה, בקרה על ביצוע תואם לתקציב ואישור בקרה תקציבית.
- הכנת דו"חות שנתיים למשרד הפנים ולגופים אחרים.
- ייצוג הוועדה מול מוסדות התכנון, ועדות ערר ואחרים וכן בבתי משפט בהתאם לצורך.
- ממונה על העמדת מידע לציבור עפ"י חוק חופש המידע.
- קבלת קהל ומתן מענה לפניית תושבים, מתכננים וכיו"ב, בדגש על מתן סיוע לצוות העובדים בפניות הדורשות מהם מענה/פתרונות ממוקדים.
- סיוע למהנדס הוועדה ומילוי כל מטלה נוספת עפ"י הנחיית מהנדס הוועדה.

# הוועדה המקומית לתכנון ובניה חבל אשר

## **תנאי סף :**

### **השכלה :**

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים מח'ל, באחד או יותר מהתחומים הבאים : הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים, או הנדסאי/טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג – 2012 – באותם תחומים - **חובה! יש לצרף העתק התעודה לקורות החיים. לא תישקל מועמדותו של מי שלא יצרף העתק כ"ל.**

### **ניסיון מקצועי :**

עבור בעל תואר אקדמי כמפורט לעיל – 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור טכנאי מוסמך – 6 שנות ניסיון מקצועי לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי.

**חובה! יש לפרט בקורות החיים את הניסיון הרלוונטי בצורה ברורה כולל תאריכים ( חודש ושנה ) – לא תישקל**

**מועמדתו של מי שלא יפרט את הניסיון כנדרש ויצרף אסמכתאות על הניסיון.**

**הניסיון המקצועי נדרש בנושאים הבאים:**

- ידע וניסיון מוכח בתהליכי תכנון ואישור של תכניות- תכנון ארצי/אזורי/מקומי. תכנון במרחב העירוני והכפרי במרקמים בנויים ובשטחים פתוחים. אסטרטגיות וקשרים בין התכנון לשימור, השלכות התכנון על עיצוב המרחב והתפתחותו.
- הכרת ההיררכיה התכנונית, מדיניות התכנון הארצית והשלכותיה.
- מיומנות בשימוש במערכות מידע גאוגרפיות.
- בקיאות בחוק התכנון והבניה, תקנותיו ועדכוניו.
- הכרת תהליך רישוי הבניה.
- הכרת חוק המקרקעין.

### **ניסיון ניהולי :**

שנתיים ניסיון ניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה - **חובה!** יש לפרט בקורות החיים את הניסיון הרלוונטי

בצורה ברורה כולל תאריכים ( חודש ושנה ) – **לא תישקל מועמדתו של מי שלא יפרט את הניסיון כנדרש ויצרף**

**אסמכתאות על הניסיון.**

### **דרישות נוספות :**

שליטה מלאה בעברית

הכרת עם יישומי מחשב

### **מאפייני עשייה ייחודים :**

ייצוגיות

שירותיות

סדר וארגון

יכולת הובלה

עבודה בשעות לא שגרתיות

## **ועדת תכנון ובניה מאשרת כמפעל חיוני בשע"ח והעובד/ת שייבחרו לתפקיד ידרשו לעבודה בשע"ח**

### **הליכי המיון הצפויים למשרה:**

- כנדרש בתקנות לאיוש משרה ברמה בכירה, מועמדים למשרה העומדים בדרישות הסף ידרשו למעבר של מבחן מיון.
- מועמדים שיעמדו ברף הדרישות יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.
- מועמד/ת בעל מוגבלות זכאי לקבל ההתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. יש לציין זאת במועד הגשת הבקשה.
- בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייכים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם במועצה.

לצפייה והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר – מכרזים.

[https://mta.org.il/he/bids/#bids\\_4](https://mta.org.il/he/bids/#bids_4)

**הגשה עד לתאריך- 29/1/2025**

משה דוידוביץ

יו"ר הוועדה לתכנון ובניה

עמוד 2 מתוך 2

כתובת אינטרנט: <http://mta.bartech-net.co.il> - ד.ג. גליל מערבי 2280000 טל' 04-9879610 . פקס 04-9879659