



לי שבט תשע"ט
05 פברואר 2019

מכרז חיצוני מס' 04/19 בודק/ת תכניות בניין עיר

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ס – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

תיאור המשרה : בודק/ת תכניות בניין עיר.

המשרה : 100%

כפיפות : מנהלת מחלקת תכנון העיר.

דרוג ודרגה : 38-41 הנדסאים/ חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

תיאור התפקיד:

- * בדיקה של תכניות בניין עיר שנערכו והוגשו לוועדה המקומית בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו וקידומן בהליכים שנקבעו בהתאם למדיניות הועדה המקומית ולהנחיות מנהלת המחלקה.
- * בדיקה אל מול תנאי הסף שנקבעו בחוק ובתקנות, תאימות לנוהל מבא"ת, התאמה לקביעות תכנוניות שנקבעו בתכניות המתאר ובתוכניות גבוהות יותר בהירארכיה התכנונית ולמדיניות התכנון, השפעותיה על הסביבה, החברה, התשתיות, צרכי הציבור, הכלכלה המקומית ותקציבי הרשות, העיצוב העירוני ועל מערך שימושי הקרקע בסביבתה ועוד.
- * מתן הערות בדיקה והנחיות לקידום התכניות, כולל מילוי פרטי התכנית במערכות הממוחשבות- משלוח דרישות מפורטות ומנומקות לעורכי התכנית לגבי שינויים נדרשים לתכנית, הערות תכנוניות ושלמות התכנית. קיום פגישות ע"פ הצורך למתן הסברים לעורך.
- * בדיקת המסמכים הדרושים לצורך הגשת תכניות בניין ערים לאישור הוועדות השונות.
- * הכנת התכניות לדיון בוועדת משנה מקומית, כתיבת סדר יום ופרוטוקול, והכנת חומרים ותכניות לטיפול הממונה לדיון בוועדות מחוץ לעירייה בהתאם להנחיית הממונה.
- * בדיקת שלמות ואיכות התכנית, לרבות כל מסמכיה.
- * השתתפות בישיבות בהנדסה, כתיבת פרוטוקולים.
- * טיפול בקידום התכנית בתהליך הנדרש לאישורה והזנת הנתונים הנדרשים למערכות ממוחשבות, לתיק הפיסי וניהול תיק התכנית.
- * סיוע למנהלת המחלקה בכל הקשור לתכנון העיר, גיבוש תכניות והכנתן, קידום תכניות של הועדה ושל הרשות, קביעת פרוגרמות, עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.
- * מתן מידע תכנוני בטלפון / בע"פ בקבלת קהל לפניית בכל הקשור למידע תכנוני ולתכניות.
- * טיפול בבעיות המופנות אליו ע"י הממונה ובכל נושא שהוגדר ע"י המנהל הישיר.
- * מתן עדויות מקצועיות בכתב, מידע ונתונים לצורך טיפול הממונים בוועדות ערר ובבתי משפט.
- * בדיקת הכנת והגשת תכניות בנין עיר ומסמכי מדיניות ביוזמת הועדה המקומית.
- * ריכוז ומעקב על פרויקטים ועבודות המתכננים כולל כתיבת דוחות, ריכוז מידע ונתונים.
- * ניהול ארכיב המחלקה.
- * ביצוע מטלות בהתאם להוראות המנהל.

רחוב שמשון הגיבור 15, רמלה.

טלפון: 08-9771555/7/8, פקס: 08-9771558, דואר: gidonz@ramla.muni.il, www.ramla.muni.il





דרישות התפקיד:

השכלה: תואר מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בתחום האדריכלות ו/או תכנון ערים ואזורים ו/או גיאוגרפיה.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מוכח בתחומי התכנון האורבני עירוני.

הכרה טובה של חוק התכנון והבניה.

תינתן עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בבדיקת תכניות בניין עיר במוסד תכנון, או של שלוש שנים בעריכת תכניות- חובה ו/או לבוגרי קורס בודקי תכניות בוועדות מקומיות ו/או לבעלי ניסיון מוכח במערכות ההנדסיות הרלוונטיות לתפקיד.

כישורים אישיים: עמידה בלחצים, יכולת סדר וארגון, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות, הבנה ותפיסה, כושר למידה עצמאית, יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות, שירות קהל. עבודה גם בשעות אחה"צ והערב ע"פ הצורך.

דרישות נוספות:

ידע בהבנת ובקריאת בקשות להיתר ותכניות בניין עיר וחוק התכנון והבנייה, רצוי ידיעת הרפורמה-תיקון 101. ידע בהפעלת מחשב ושימוש בתוכנות. ידיעת השפה העברית על בוריה וכושר הבעה בכתב ובע"פ. עדיפות לבעלת ניסיון מוכח בעבודה במוסד תכנוני או מולו. עדיפות לבעלת ידע וניסיון בהפעלת מערכות הנדסיות ממוחשבות ממ"ג (GIS) – ותכנת אוטוקד.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף: קורות חיים (5 עותקים), תעודת השכלה ושאלון אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני www.ramla.muni.il בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד התאריך 21.2.19 בשעה 12:00 לפרטים: טלפון. 08-9771555/8, את הטפסים יש להגיש ידנית במשרדי משאבי אנוש רחוב שמשון הגיבור 15 רמלה. פניות שתגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים. ***המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

מיכאל וידל
ראש העירייה

