



## המועצה המקומית כפר שמריהו

מכרז פנימי / פומבי מס' 100/2017

# מפקח תכנון ובניה

### תיאור התפקיד :

1. פיקוח על הבנייה ואכיפת חוקי התכנון והבניה -
  - 1.1. איסוף וריכוז מסמכים (כגון: מפת מדידה מצבית, תקנון תב"ע ותשריט, טפסי דו"חות, היתרי בנייה, תכניות בנייה, וכיו"ב) והכנת כל הציוד הנדרש לקראת יציאה לסיורים בשטח.
  - 1.2. ביצוע סיורים בשטח, במרחב שבאחריותו, לרבות ביקורים באתרי בנייה בכל אחד משלבי הבנייה, לצורך בדיקה ובחינת האם הבנייה (לרבות תוספות בנייה) מתבצעת בהתאם לתוכניות והיתרי הבנייה המאושרים; סיורים יזומים לגילוי בניה או שימוש ללא היתר, וסיורים שנועדו לבחון תלונות של תושבים שהוגשו במשרדי הרשות.
  - 1.3. הכנת חוות דעת מקצועיות, על סמך הביקורים בשטח, ביחס לבקשות להיתרי הבנייה, וביחס לבניה שמתעורר חשד באשר להיותה על פי דין, והעברתן לממונה.
  - 1.4. תיעוד והכנת דו"חות (ביקורת, מצב הבנייה, ביצוע, פיקוח), כולל הזנת הנתונים ודוחות הפיקוח למערכת ממוחשבת והגשתם לממונה.
  - 1.5. ביצוע בדיקות יזומות בשטח, לאישור או אי אישור טופסי 4 והעברתם לבעלי התפקיד או היחידות הרלוונטיות ברשות המקומית ולממונה.
  - 1.6. עיבוד וניתוח נתונים שונים, הכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת מקצועיות.
2. חקירת עבירות תכנון ובנייה, עד גיבושו הסופי של תיק החקירה - בכפוף למפקח מול מפקח מוסמך בוועדה המרחבית -
  - 2.1. איתור וחקירה של עבירות בנייה, כגון בנייה ללא היתר, בניה שלא על פי ההיתר או שימוש במקרקעין או במבנים שאינם תואמים להיתר.
  - 2.2. איסוף ראיות כדין ובכלל זה: חקירת חשודים ועדים, לצורך העברתן לגורמים המוסמכים לשקול נקיטת הליכי אכיפה.
  - 2.3. ביצוע השלמות חקירה בהתאם לצורך ועל-פי הנחיות התובע.
  - 2.4. הכנה וריכוז של החומר הדרוש לשם נקיטת הליכים מנהליים (כגון: צו הפסקת עבודה מנהלי, צו הפסקת עבודה מנהלי, צו הריסה מנהלי) לפי חוק התכנון והבניה, במסגרת המועדים הקצובים בחוק.
  - 2.5. הכנת תיק חקירה לצורך העברתו לתובע.
  - 2.6. הנחה והדבקה של צווים והתראות, בהתאם לחוק.



## המועצה המקומית כפר שמריהו

- 2.7. מעקב אחר התקדמות קיום הצווים באזורים שבאחריותו ודיווח לגורמים הרלוונטיים בוועדה.
- 2.8. ביצוע ביקורת שטח, לפיקוח על אכיפת צווי הפסקת עבודה וצוו מניעה פעולה/שימוש, במידת הצורך ובתיאום עם ממשלת ישראל.
- 2.9. הכנת דו"חות יומיים ותקופתיים על ביצוע פעולות הפיקוח בוועדה המקומית (גם במקרה ואין חריגה/עבירה על החוק), כולל הזנת הנתונים ודוחות הפיקוח למערכת ממוחשבת והגשתם לממונה.
- 2.10. הכנה והגשת חוות דעת מקצועית והצגתן בישיבות וועדות שונות, הקשורות לתחומי אחריותו, ובהתאם להנחיות הממונה.
- 2.11. העברת תיקי הפיקוח אל התביעה מיד בסיום חקירתם.
- 2.12. מתן עדות בבית המשפט, בנושאים הקשורים לתחומי אחריותו.
- 2.13. ביצוע סיורים חוזרים בשטח לפני דיונים בבית המשפט, הנוגעים לעבירות בנייה.
- 2.14. הכנה והשתתפות במבצעי אכיפה להריסת מבנים בלתי חוקיים, על-פי צווי בית משפט או צווים מנהליים, לרבות ביצוע תיאומים עם גורמים פנים וחוץ רלוונטיים (כגון: האגף/מחלקת ביטחון, לשכת היועץ המשפטי, משטרת ישראל, יחידת הפיקוח המחוזית, חברת חשמל וכיו"ב). המפקח אחראי למתן פתרונות לבעיות המתעוררות בשטח בזמן המבצע, בהתאם להנחיות הממונה.
- 2.15. קבלת תלונות והודעות על עבירות בנייה.
- 2.16. קבלת קהל ומתן מענה לפניות/בקשות/תלונות המקומית המופנות אליו.

### תנאי סף:

1. השכלה – בעל תואר אקדמי, ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך, או הנדסאי.
2. קורסים והכשרות מקצועיות – המפקח יחויב לסיים בהצלחה- קורס תכנית הכשרה למפקחים על הבנייה כולל סמכות שוטר, לא יאוחר משנה וחצי מתחילת מינויו, ובכפוף לעמידתו בתקופת הניסיון. עדכון השכר מותנה בסיום הקורס כאמור.

### דרישות נוספות:

1. שפות – עברית ברמה גבוהה
2. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה OFFICE.
3. רישיון נהיגה בתוקף.
4. העדר רישום פלילי.



## המועצה המקומית כפר שמריהו

5. ניסיון של כ-3 שנים בעבודה ברשות ציבורית בתחום הפיקוח על הבנייה – יתרון.
6. ידע מעמיק בחוק התכנון והבנייה.

### **כישורים:**

1. בריאות תקינה וכושר גופני ברמה טובה.
2. עבודה בשעות לא שגרתיות.
3. עבודת שטח ונסיעות מרובות.
4. יכולת עמידה בלחצים.

### **מנהלה:**

התפקיד הוא לתקופת ניסיון של חצי שנה, שלאחריה ייקלט העובד כעובד רשות מן המניין.

טפסים להצעות מועמדים בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה יש להגיש באופן ידני בלבד למזכירות המועצה המקומית כפר שמריהו, בכתובת קרן היסוד 18, כפר שמריהו (להלן: "מזכירות המועצה"), בציון "עבור מהנדסת המועצה" וזאת לא יאוחר מיום 31/01/2017 בשעה 14:00.

טפסים ניתן לקבל במזכירות המועצה או באתר האינטרנט של המועצה בכתובת <http://www.kfar-shemaryahu.muni.il> תחת "מכרזים".

איש הקשר לעניין מכרז זה לכל שאלה היא הגב' לינדה בטאט, מזכירת מחלקת הנדסה במועצה באמצעות המייל [mehandes1@kfar.org.il](mailto:mehandes1@kfar.org.il). טלפון לאישור קבלת המייל 073-2776614.

מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל, לא תיבחן.

**כפיפות:** מהנדסת המועצה

**היקף משרה:** 100%

**דירוג/דרגה:** על פי אוגדן תנאי שירות.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.