



המועצה המקומית כפר שמריהו מנכ"לית

31/10/22

יום שני ו' חשוון תשפ"ג

מכרז חיצוני מספר 26/2022 לתפקיד בודק/ת תוכניות.

דרוג : מח"ר
היחידה : הנדסה
היקף משרה : 100%
כפיפות : מהנדס המועצה

תיאור התפקיד :

בדיקה וטיפול בתכניות מתאר מקומיות או תכניות מפורטות שהוגשו לוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות :

1. קידום התוכנית ע"פ לוח הזמנים הקבוע בחוק, וכן ע"פ תוכנית העבודה.
2. קבלת קהל ומענה לפנייות.
3. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
4. הכנה ועריכת תכניות ביוזמת הוועדה המקומית וביצוע משימות נוספות בתחום התכנון העירוני בהתאם להנחיות הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות :

1. בקרה וטיפול בתכניות

- א. בדיקה של תכניות מתאר או תכניות מפורטות אל מול תנאי הסף שנקבעו בחוק ובתקנות, תאימות לנוהל מבא"ת, תאימות לקביעות תכנוניות שנקבע בתכניות גבוהות יותר בהירארכיה התכנונית, תאימות למדיניות התכנון, השפעותיה על הסביבה, החברה, התשתיות, צרכי הציבור, הכלכלה המקומית ותקציבי הרשות, העיצוב העירוני ועל מערך שימושי הקרקע בסביבתה.
- ב. בדיקת שלמות ואיכות התכנית, לרבות כל מסמכה.
- ג. טיפול בקידום התכנית בתהליך הנדרש לאישורה, לרבות הזנת הנתונים הנדרשים למערכות ממוחשבות.
- ד. כתיבת חוות דעת לגבי שלמות התכנית והשינויים הנדרשים לה, ככל שיש כאלה.
- ה. משלוח דרישות מפורטות ומנומקות לעורכי התכנית לגבי שינויים שיש להכניס בתכנית, ככל שיש כאלה.
- ו. סיוע ככל הנדרש בגיבוש עמדת יחידת ההנדסה המקומית לגבי התכנית, סיוע למהנדס הוועדה בכתיבת חוות דעת והמלצות, וככל שידרש הצגת עמדת יחידת ההנדסה בפני הוועדה או כל מי שמהנדס הוועדה ביקש שהעמדה תוצג בפניו.
- סיוע ויעוץ למהנדס הוועדה בכל הקשור לתכנון, לרבות קביעת תנאים מרחביים, גיבוש תכניות והכנתן, קידום תכניות של הוועדה ושל הרשות, קביעת פרוגרמות, ושירותים דומים נוספים.

2 . קבלת קהל ומענה לפנייות

- א. מענה בטלפון ובכתב לפנייות של גורמים שונים) כגון : תושבים, אדריכלים, עורכי דין, שמאים, מתווכים וכיוצ"ב (בכל הקשור לקידום התכנית לקראת אישורה.
- ב. פגישות, ככל שתידרשנה, עם מגישי התכנית ועורכיה, לצורך קבלת הסברים, הצגת דרישות וסיוע בהבנת הדרישות.
- ג. השתתפות בפורומים של שיתוף הציבור הקשורים לקידום תכנית, ככל שיתבקש ע"י מהנדס הוועדה לעשות כך.



המועצה המקומית כפר שמריהו מנכ"לית

ד. השתתפות בישיבות, סיורים ופגישות הקשורים לקידום התכנית והבנתה.
ה. טיפול בבעיות המופנות אליו ע"י המהנדס.
ו. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ רשותיים לגבי הכנת התכנית.

3. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים

א. ייצוג הממונה ומוסד התכנון בפורומים שונים, לרבות בוועדות המקומיות, בוועדות ערר וערכאות משפטיות, כל זאת בתאום עם הממונה.
ב. עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

שירותיות ועבודה מול קהל.

כפיפות:

כפיפות מקצועית וניהולית למהנדס הרשות.

השכלה:

בעל תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך באחד או יותר מהתחומים הבאים: גאוגרפיה או אדריכלות או הנדסה אזרחית או מדעי החברה עם התמחות בתכנון עירוני ואזורי או תכנון ערים, או הנדסאי אדריכלות / בנין.

קורסים והכשרות מקצועיות:

עדיפות לבוגרי קורס המיועד לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי תכניות.

שפות:

עברית ברמה גבוהה.
שפות נוספות בהתאם לצורך.

יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות תיב"מ ו-OFFICE.

רישום מקצועי:

לבעלי תעודת הנדסאים רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים.

ניסיון מקצועי:

עדיפות לבעלי ניסיון בעריכת תכניות בנין עיר תב"ע או בדיקתן במוסד תכנון.

ניסיון ניהולי:

לא נדרש.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:

שאלון אישי- להורדה מאתר המועצה.
קורות חיים.
תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
המלצות.



המועצה המקומית כפר שמריהו מנכ"לית

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 17.11.2022 בשעה 12:00, באמצעות הגשה למייל hr@kfar.org.il.

או במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות (08:00-16:00). מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

רינת ברנס
רכזת משאבי אנוש