

למועצה אזורית בני שמעון  
מספר מכרז- 1001-2026  
דרוש/ה  
מידען/נית תכנוני – ועדה מקומית לתכנון ובניה

### תיאור התפקיד

מסירת מידע עדכני לצורך הגשת בקשות להיתרי בניה, לרבות מידע תכנוני כללי

### תחומי אחריות:

- אחריות על כלל נושאי המידע התכנוני במסגרת הליכי הרישוי ועבודת הוועדה המקומית
- שליפת נתונים תכנוניים, תמיכה ואחזור מידע
- טיוב נתונים במערכת ניהול הוועדה, ארכיב הוועדה ובמערכת ה-GIS
- איסוף המידע התכנוני המתאים, תוך זיהוי תכניות המתאר ותכניות בניין עיר הרלוונטיות לצורך הכנת בקשה להיתר (תיק בניין), הוראות, הגבלות וכיוצ"ב
- העברת בקשות מידע לגורמים בתוך הרשות ולגורמי חוץ רלוונטיים, כגון: חח"י, רשות התעופה האזרחית, רשות הטבע והגנים, רשויות המים והגז, רשות העתיקות ועוד
- קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטיים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי-התאמות.
- מתן מענה לשאלות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי המידע התכנוני של הרשות, לגורמי הרשות, לגורמים מחוץ לרשות ולציבור, בכפוף להנחיות הממונה.
- הפקה והצגה של חומר במדיה דיגיטלית או בפורמט קשיח, בכפוף להנחיות הממונה
- משימות נוספות על פי הנחיות הממונה.

### תנאי סף:

#### השכלה ודרישות מקצועיות

בעל תואר אקדמי באדריכלות או הנדסת בניין, ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך.  
או - הנדסאי בניין או אדריכלות

#### קורסים והכשרות מקצועיות

המידען יחויב לסיים בהצלחה – קורס מידענים תוך שנה וחצי מיום מינויו

#### דרישות ניסיון

עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום מידע ו/או בדיקת בקשות להיתרי בנייה במוסד תכנון

#### דרישות נוספות

שפות - עברית ברמה גבוהה  
יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות GIS ו OFFICE

#### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- מתן שירות לגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות
- עבודה בתנאי לחץ ובכפוף ללוחות זמנים.

**כפיפות:** מנהל/ת המחלקה לרישוי ומידע ולמנהל/ת הוועדה לתכנון ובניה.

**היקף משרה:** 100%

**דירוג משרה:** הנדסאים 38-42+

**תחילת עבודה:** מיידי

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה-14.04.26 נא לצרף לפניה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק [כאן](#)

#### הערות:

1. בהתאם להוראות חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלויות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
2. זכותו של אדם עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה. להתאמת נגישות ניתן לפנות במייל לאחראית תחום כח אדם ומכרזים [sapirh@bns.org.il](mailto:sapirh@bns.org.il)
3. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021-תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
4. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
5. מועמד/ת שימצא/שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
6. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
7. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
8. שכר משוער למשרה(ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.