



**מכרז פומבי מספר- 608-2025  
למועצה אזורית בני שמעון  
דרוש/ה  
מנהלת יחידת רישוי ומידע – ועדה מקומית לתכנון ובניה**

**תיאור התפקיד**

ניהול מחלקת רישוי בנייה לרבות ניהול תהליכי רישוי הבנייה והמידע התכנוני על פי חוק התכנון והבנייה ויישום מדיניות התכנון של הוועדה המקומית לתכנון ובניה בני שמעון.

**תחומי אחריות:**

- א. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום רישוי ומידע לרבות, גיבוש, התוויה וביצוע מדיניות הוועדה לתכנון ובנייה / הרשות המקומית.
- ב. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת.
- ג. בדיקת בקשות להיתרי בניה והכנת תיקי מידע.
- ד. ניהול וליווי מקצועי של צוות עובדי הרישוי והמידע.
- ה. ניהול תהליכי שירות ומענה לציבור הרחב ולבעלי מקצוע בנושא רישוי בנייה.
- ו. הכנת חומרים לוועדות התכנון והבנייה לוועדה המקומית, וייצוג נושא רישוי הבנייה בוועדה ובפורמים שונים.
- ז. ריכוז והפצה של ידע מקצועי וחוקי התכנון והבנייה הקיימים והמתעדכנים מעת לעת בתחום והנחיית גורמי פנים וחץ בנושא.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:**

**הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום רישוי הבנייה והמידע התכנוני לרבות, גיבוש,**

**התוויה וביצוע מדיניות הוועדה לתכנון ובנייה / הרשות המקומית.**

- א. מיפוי וניהול כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת רישוי הבנייה ומתן מידע תכנוני, לרבות ייזום, ארגון וביצוע של מדיניות הרלוונטית לתהליכי רישוי הבנייה.
- ב. הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות וחלוקת העבודה בין העובדים.
- ג. גיבוש נהלי עבודה ויישום, כולל קביעת נהלים ולוחות זמנים בהתאם לחוק התכנון והבנייה.
- ד. ניהול שוטף של תקינות הקשר עם גורמי חוץ ופנים ופתרון בעיות.
- ה. יצירה והטמעה של כלים טכנולוגיים לשימוש עובדי הרישוי וניהול אחזקתם ועדכונם.
- ו. התאמת מערכת ניהול ועדה לתהליכי העבודה והטמעת נהלים במערכת.
- ז. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת הרישוי והמידע.

**פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת.**

- א. בקרה על התאמת עבודת הרישוי בהתאם לחוק ולתקנות.
- ב. פיקוח על יישום תכניות עבודה, כולל הגדרת מדדי ביצוע.
- ג. פיקוח ובקרה על תוצרי רישוי והפקת דוחות.
- ד. שמירה על קשר עם ציבור המשתמשים ועם הגורמים, לצורך אבחון ליקויים בתהליכים.
- ה. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה.

**ניהול וליווי מקצועי של צוות עובדי רישוי הבנייה והמידענים.**

- א. הגדרה ואחריות לפעילותם ושגרת עבודתם של עובדי רישוי הבנייה ועובדי המידע.
- ב. הנחיית עובדי רישוי בנייה בביצוע המטלות בתחום.
- ג. מעקב ובקרה על עמידה ביעדי העובדים, הערכה ומתן משוב לעובדים.

ד. הכנת תכניות עבודה פרטנית לעובדים.

**ניהול תהליכי שירות ומענה לציבור הרחב ולבעלי מקצוע בנושא רישוי בנייה.**

- א. הגדרת מדדי שירות.
- ב. הגדרת תהליכי מענה לציבור עורכי הבקשות, יזמים ומבקשים.
- ג. מעקב ובקרה אחר מענים לציבור הפונים וקבלת קהל.
- ד. הנגשת מידע בנושא רישוי באתר הוועדה כולל היתרים, טפסים, מדיניות רישוי וכדומה.

**הכנת חומרים לוועדות התכנון והבנייה לוועדה המקומית, וייצוג נושא רישוי הבנייה בוועדה ובפורמים שונים.**

- א. השתתפות ומתן חוות דעת מקצועית בפורמים שונים.
- ב. השתתפות בישיבות מטה והצגת חו"ד מקצועית ככל הנדרש.

**ריכוז והפצה של ידע מקצועי וחוקי התכנון והבנייה הקיימים והמתעדכנים מעת לעת, בתחום רישוי בנייה והנחיית גורמי פנים וחוץ בנושא.**

- א. העברת הדרכות מקצועיות בנושאי רישוי לגורמים רלוונטיים ברשות / ועדה מקומית.
- ב. עדכון בשינוי חקיקה / תקנות / הנחיות בתחום רישוי הבנייה.
- ג. ייזום וביצוע מפגשים בנושאי רישוי בנייה לאנשי מקצוע לרבות ימי עיון, כנסים, הדרכות וכדומה.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**

- א. ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון.
- ב. יכולת הובלה.
- ג. עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- ד. עבודה בתנאי לחץ.
- ה. יכולת ניתוח וקבלת החלטות.

**תנאי סף:**

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באדריכלות או בהנדסה. בוועדות מקומיות ברשויות ברמה ב' ו-ג': הנדסאי בניין או אדריכלות.

רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח 1958 או, בוועדה ברשויות ברמה ב' ו-ג', רישום בפנקס ההנדסאים או האדריכלים באותם התחומים לפי חוק ההנדסאים והטכנאים, תשע"ג-2012.

**ניסיון מקצועי:** שנתיים ניסיון בתחום התכנון והבנייה.

**בוועדות מקומיות ברשויות ברמה ב' ו-ג':** אם המועמד הינו הנדסאי בניין או אדריכלות – חמש שנות ניסיון בעבודה עם מערכת רישוי זמין בוועדה מקומית או כעורכי בקשות במשרדי אדריכלים. \***יובהר** כי שנות הניסיון יספרו לאחר קבלת התואר/ תעודה כאמור לעיל.

**ניסיון ניהולי:** שנתיים ניסיון ניהול צוות של שני עובדים מקצועיים לפחות בכפיפות ישירה.

**קורסים והכשרות מקצועיות:**

קורס בודקי היתרים, קורס מידענים.



**שפות:** עברית - ברמה גבוהה.  
שפות נוספות בהתאם לצורך.  
**יישומי מחשב:** שליטה ביישומי office ובמערכות מחשוב בתכנון ובנייה.  
**כפיפות ארגונית:** כפיפות מקצועית וניהולית למהנדס/ת הוועדה המקומית לתכנון ובנייה או למנהל/ת הוועדה לתכנון ובנייה.  
**היקף משרה:** 100% משרה מלאה  
**דירוג/דרגה:** הנדסאים 38-41+  
**תחילת עבודה:** מיידי

**קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 03.02.25** 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 /שתימצא 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.