



25/05/2021
308011

תאריך:
מספרנו:



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



מכרז פנים/חוץ מס' 102/2021

מינהל הנדסה - אגף רישוי

דרושה: סגן/נית מנהל אגף רישוי ומנהל/ת מחלקת רישוי בניה

כפיפות: מנהל אגף רישוי

תיאור התפקיד:

- סיוע בהתווית, קידום וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום עליו מופקד האגף
- סיוע, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף בכלל ובמחלקת רישוי בניה בפרט
- ניהול שוטף של מחלקת רישוי בניה:
 - ניהול צוות העובדים במחלקה
 - הכנת תכנית עבודה ותכניות רב שנתיות
 - אחריות כוללת לבדיקת ומתן היתרי בניה, כולל שימושים חורגים ורישוי עסקים
 - הכנה לקראת והשתתפות בדיוני הוועדה המקומית של הרצליה והוועדה המרחבית כפר שמריהו
 - ניהול מו"מ וייצוג שוטף של הוועדה המקומית מול הוועדה המחוזית ומוסדות תכנון אחרים, משרדי ממשלה, בתי משפט, ועדות ערר ועוד
 - אחריות לניהול וטיוב ארכיון האגף לתיקי בניין
 - עדכון מערכות המחשוב והמידע, הכנת מצגות וכל מידע ערוך, הנדרש להצגת מדיניות העירייה בתחום הרישוי, בפני מוסדות העירייה, הממשלה וגופים נוספים
 - שיפור תהליכים וטיוב תהליך העבודה במערכת רישוי זמין
 - קבלת קהל שוטפת ופרטנית בעת הצורך
- מילוי מקום מנהל האגף בהיעדרו
- מילוי מטלות נוספות במסגרת התפקיד עפ"י הוראות מהנדסת העיר ו/או מנהל האגף

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

השכלה

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה אזרחית, אדריכלות או תכנון ערים
- או**
- הנדסאי רשום באותם תחומים (רישום בפנקס ההנדסאים) בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג - 2012

ניסיון מקצועי וניהולי

- עבור בעל/ת תואר אקדמי - ארבע שנות ניסיון בתחום רישוי בניה / פיקוח בניה / תכנון
- עבור הנדסאית/ת - חמש שנות ניסיון בתחום רישוי בניה / פיקוח בניה / תכנון
- שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון רלוונטי ברשות מקומית - יתרון
- ניסיון בהליכי הרישוי בהתאם לרפורמה ולתיקון 101 - יתרון
- הכרה ובקיאיות בחוק התכנון והבניה
- ייצוגיות, יכולת הובלה, יכולת קבלת החלטות ופתרון בעיות באופן עצמאי
- אמינות, יכולת עבודה ברמת לחצים גבוהה, יכולת עמידה בלוחות זמנים
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות
- אדיבות, תודעת שירות גבוהה
- סדר, דיוק, יכולת ארגון ותכנון
- עברית ברמה טובה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות, שליטה ביישומי office
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות

היקף המשרה: 100%

דרגה: 40-42 בדירוג מהנדסים/אדריכלים או בדרוג הנדסאים/טכנאים או בדרוג המח"ר (בהתאם להשכלה)

תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹, מסמכים נדרשים אחרים) והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **17/06/2021.**

¹על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי במידה ונדרש במכרז
²בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).
הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

