

16/04/2024  
359510

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 43/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,  
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

#### דרושה: בודקת/בקשות להיתרי בנייה

מינהל הנדסה, אגף רישוי בניה – מחלקת רישוי בניה

כפיפות: מנהלת מחלקת רישוי בניה

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 37-41 / 38-41 (בהתאם להשכלת המועמד/ת) דרוג: בהתאם להשכלת המועמד/ת

#### תיאור התפקיד:

- בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה בוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדס הוועדה.
- בדיקת בקשות להיתר בניה, לרבות בקשות להיתר מכוח תמ"א 38
- מעקב ובקרה על היתרי בנייה
- בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה במערכת רישוי זמין לרבות בשלב התנאים המוקדמים
- טיפול בבקשות לאישור תשריטי בית משותף בהתאם לצורך
- תיאום עם גורמים מקצועיים ברשות המקומית ורשויות אחרות
- מתן הנחיות והתייעצות ראשונית לפני הגשה למתכננים, יזמים ותושבים
- קבלת ובדיקת מסמכים נוספים שונים הקשורים לבקשות להיתר
- קבלת קהל וטיפול בפניות המגיעות בהתאם להנחיית הממונים
- מתן חוות מקצועית בפורומים שונים
- ייזום וביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונים

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל בהנדסה אזרחית או באדריכלות
- או
- הנדסאי רשום באותם תחומים (רשום בפנקס ההנדסאים והטכנאים) בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון קודם בתחום - יתרון
- בוגרי קורס לבודקי בקשות להיתר בניה - יתרון
- ניסיון עבודה מול רשויות, ועדות וגופי תכנון – יתרון
- ידע וניסיון בהליכים סטטוטוריים, היכרות עם חוק תכנון ובניה – יתרון
- הכרות עם מערכת רישוי זמין – יתרון
- הכרות עם תוכנות office
- עברית ברמה גבוהה
- ייצוגיות, אדיבות, יכולת שירותית גבוהה ויחסי אנוש מעולים
- יכולת עבודה תחת לחץ





יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים במידה ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>1</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **02/06/2024**.

<sup>1</sup>בהגשת 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 למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

**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.**

**על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**

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

בכבוד רב,

יריב פישר  
ראש העיר

