

**דרושה בודקת/ת תוכניות (100% משרה) מספר 45/23**

**כפיפות:** מהנדסת הוועדה

**דירוג:** הנדסאים

**דרגה:** 39-41

**היקף משרה:** 100%

**תיאור התפקיד ותחומי אחריות:**

- בדיקה וטיפול בתוכניות מתאר מקומיות או תוכניות מפורטות שהוגשו לוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות הממונה.
- קידום התוכנית ע"פ לוח הזמנים הקבוע בחוק, וכן ע"פ תוכנית העבודה.
- קבלת קהל ומענה לפניות.
- מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
- הכנה ועריכת תוכניות ביוזמת הוועדה המקומית, וביצוע משימות נוספות בתחום התכנון העירוני בהתאם להנחיות הממונה.

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

**בקרה וטיפול בתוכניות**

- בדיקה של תוכניות מתאר או תוכניות מפורטות אל מול תנאי הסף שנקבעו בחוק ובתקנות, תאימות לנוהל מבאי"ת, תאימות לקביעת תכנוניות שנקבע בתוכניות 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.
- בדיקת שלמות ואיכות התוכנית, לרבות כל מסמכה.
- טיפול בקידום התוכנית בתהליך הנדרש לאישורה, לרבות הזנת הנתונים הנדרשים למערכת ממוחשבות.
- כתיבת חוות דעת לגבי שלמות התוכנית והשינויים הנדרשים לה, ככל שיש כאלה.
- משלוח דרישות מפורטות ומנומקות לעורכי התוכנית לגבי שינויים שיש להכניס בתוכנית, ככל שיש כאלה.
- סיוע ככל הנדרש בגיבוש עמדת יחידות ההנדסה המקומית לגבי התוכנית, סיוע למהנדס הוועדה בכתיבת חוות דעת והמלצות, וככל שיידרש הצגת עמדת יחידת ההנדסה בפני הוועדה או כל מי שמהנדס הוועדה ביקש שהעמדה תוצג בפניו.
- סיוע וייעוץ למהנדס הוועדה בכל הקשור לתכנון, לרבות קביעת תנאים מרחביים, גיבוש תוכניות והכנתן, קידום תוכניות של הוועדה ושל הרשות, קביעת פרוגרמות, ושירותים דומים נוספים.

**קבלת קהל ומענה לפניות:**

- מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים (כגון: תושבים, אדריכלים, עורכי דין, שמאים, מתווכים וכו') בכל הקשור לקידום התוכנית לקראת אישורה.
- פגישות, ככל שתידרשנה, עם מגישי התוכנית ועורכיה, לצורך קבלת הסברים, הצגת דרישות וסיוע בהבנת הדרישות.
- השתתפות בפורומים של שיתוף הציבור הקשורים לקידום תוכנית, ככל שיתבקש ע"י מהנדס הוועדה לעשות כך.
- השתתפות בישיבות, סיורים ופגישות הקשורים לקידום התוכנית והבנתה.
- טיפול בבעיות המופנות אליו/ה ע"י המהנדס.
- מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ-רשותיים לגבי הכנת התוכנית.



**מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים:**

- ייצוג הממונה ומוסד התכנון בפורומים שונים, לרבות בוועדות המקומיות, בוועדות ערר וערכאות משפטיות, כל זאת בתיאום עם הממונה.
- עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

שירותיות ועבודה מול קהל.

**דרישות התפקיד – תנאי סף:**

**השכלה:**

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

**קורסים הכשרה:**

עדיפות לבעלי קורס המיועד לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי תוכניות.

**יישומי מחשב:**

היכרות עם תוכנות תיב"מ ו-office

**ניסיון מקצועי:**

עדיפות לבעלי ניסיון בעריכת תוכניות בניין עיר (תב"ע) או בדיקתן במוסד תכנון.

**רישום מקצועי:**

לבעלי תעודות הנדסאים – רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים.

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות שניתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

**לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):**

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).



על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 27.7.23 בשעה 12:00** באמצעות הגשה למייל [margalitj@m-yehuda.org.il](mailto:margalitj@m-yehuda.org.il) או במסירה ידנית לידי הגב' מרגלית ג'מו, מנהלת לשכת מנכ"לית, במשרדי לשכת מנכ"לית במועצה אזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע,

מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972.

בברכה,

רחלי משה  
מנכ"לית המועצה



לשרותכם  
**\*8108**

**מטה יהודה.**  
מובילים באיכות החיים.  
[www.m-yehuda.org.il](http://www.m-yehuda.org.il)

