

כ"א טבת, תשע"ח
8 ינואר, 2018

מכרז פנימי/חיצוני 189/2018
מידען תכנוני- וועדה מקומית לתכנון ובניה

תיאור תפקיד:

- מתן מידע עדכני לצורך הגשת היתר עבור כתובת מסוימת, לרבות מידע תכנוני לכל דורש.

תחומי אחריות

שליפת נתונים תכנוניים, תמיכה ואחזור מידע

- תמיכה והתאמת המידע התכנוני הניתן לצרכי המבקש, הפעלת מערכות ומאגרי המידע התכנוני של הרשות.
- איסוף ושליפה של החומר התכנוני המתאים, תוך זיהוי תכניות המתאר ותכניות בניין עיר הרלוונטיות לצורך הכנת בקשה להיתר (תיק בניין), חילוץ הוראות, הגבלות וכיוצ"ב.
- קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטיים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי-התאמות.
- הפקה והצגה של חומר במדיה דיגיטלית או בפורמט קשיח, בכפוף להנחיות הממונה.
- עיבוד וניתוח נתונים והכנת מסמכי מידע ככל שיידרשו במסגרת התפקיד ועפ"י הנחיות הממונה.

קבלת קהל ומענה לפניות

- מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים בעלי עניין בכל הקשור למידע תכנוני הנדרש.
- העברת בקשות מידע לגורמי חוץ כגון: חח"י, רשות הכבאות, פקע"ר, רת"א ורשות העתיקות.
- טיפול בבעיות המופנות ע"י מהנדס העיר.
- מתן מענה לשאלות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי מידע התכנוני של הרשות, לגורמים מחוץ לרשות ולציבור, בכפוף להנחיות הממונה.

כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

דרישות תפקיד:

השכלה:

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

קורסים והכשרות מקצועיות: עדיפות לבוגרי קורסים המוכרים ע"י משרד הפנים, ומיועדים לעובדים בוועדות המקומיות ו/או מידענים תכנוניים.

דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות Office ו-Gis.

ניסיון מקצועי:

עבור בעלי תואר אקדמי בגיאוגרפיה או בתכנון ערים, נדרש ניסיון של לפחות שנתיים בעבודה במוסד תכנון בתחום בדיקת בקשות להיתרי בנייה, או לפחות שנתיים ניסיון בבנייה בפועל כבנאי או כמפקח בנייה באתר בנייה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- שירותיות ועבודה מול קהל.
- אמינות, מהימנות אישית, סדר וארגון, שקדנות.
- כושר התבטאות בכתב ובע"פ.
- קפדנות ודיוק בביצוע.
- מתן שירות לגורמים רבים ומחוץ לרשות.

כפיפות: למנהלת אגף מינהל הנדסה.

דרגה: 38-42

היקף משרה: 100%

- לפנייה יצורפו תעודות ואישורים להוכחת העמידה בתנאי הסף והמלצות ממעסיקים קודמים. כמו-כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), בצירוף תצלום ת"ז של המועמד. קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
- וועדת המכרזים רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
- לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו החברה תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
- יערך מיון ראשוני בין המועמדים – הערכת המועמדים ע"פ קורות החיים והמענה לשאלון. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

טפסי מועמד ניתן להוריד מאתר האינטרנט של העירייה WWW.MODIIN.MUNI.IL.

יש להגיש המועמדות בצירוף המסמכים הנלווים, באמצעות הגשה ידנית בלבד **בארבעה עותקים (מקור + 3 עותקים)**, וזאת במעטפה סגורה, לתיבת הפניות הממוקמת בלשכת סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש, רח' תלתן 1, מודיעין, בניין העירייה קומת הכניסה בימים א'-ה' בין השעות 08:30-15:00. לא תקבל מועמדות שתשלח בדואר, דוא"ל, פקס.

יש להבהיר כי טרם הכנסת המעטפה לתיבת הפניות, יש להחתים את המעטפה בחותמת נתקבל (תאריך ושעה).

מועד אחרון להגשת מועמדות **22.1.2018** בשעה – **12:00**

* מתאים לנשים וגברים כאחד.