ל' חשון, תשפ"ז
10 נובמבר, 2026

מכרז פנימי/פומבי 162/2026
מפקח/ת בכיר (חוקר) לתכנון ובנייה - במינהל ההנדסה (אדום)

תיאור תפקיד:
ייעוד:
אכיפת דיני התכנון והבניה במרחב התכנון המקומי.

תחומי אחריות:
1. פיקוח, איתור עבירות וייזום פעולות אכיפה.
2. הפעלת סמכויות אכיפה המוקנות בהתאם לחוק התכנון והבניה ובהתאם להנחיות מקצועיות.
3. חקירת עבירות תכנון ובניה.
4. ביצוע צווים.
5. מעקב, בקרה ופעולות נלוות.
6. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. פיקוח, איתור עבירות וייזום פעולות אכיפה
א. ביצוע פיקוח יזום בהתאם למדיניות האכיפה ותוכנית העבודה. ובכלל זה ביצוע סקרים, מיפוי חריגות בניה/שימוש במרחב התכנון המקומי ואיתור עבירות.
ב. ייזום פעילות אכיפה באזור שבאחריותו ובכלל זה אכיפה משולבת בשיתוף גופי אכיפה משותפים במסגרת שולחנות עגולים, צוותי חקירה מורחבים ועוד.
ג. איתור עבירות וביצוע פעולות אכיפה במרחב התכנון המקומי.
ד. גיבוש המלצות ופתרונות לאכיפה מוגברת ואפקטיבית.

2. הפעלת סמכויות אכיפה המוקנות בהתאם לחוק התכנון והבניה ובהתאם להנחיות מקצועיות
א. הכנת תוכנית פעילות אכיפה שבועית הנגזרת מתוכנית העבודה ומדיניות האכיפה לאישור המנהל.
ב. טיפול בתלונות על עבירות לפי חוק התכנון והבנייה בהתאם להוראות המנהל.
ג. ביצוע הפעולות הדרושות לשם נקיטת הליכים מנהליים ושיפוטיים לפי חוק התכנון והבנייה, במסגרת המועדים הקצובים בחוק.
ד. סיוע וליווי הליכים המתנהלים בבתי המשפט ע"י תובע.

3. חקירת עבירות תכנון ובניה
א. בדיקת ראיות וחקירת חשדות על ביצוע עבירות על חוק התכנון והבנייה בתחום האחריות.
ב. הכנת תיקי חקירה בהתאם להוראות מנהל הפיקוח, הוראות חוק התכנון והבנייה ולהנחיות היחידה הארצית לאכיפת דיני התכנון והבנייה.

4. ביצוע צווים
א. תיאום והכנת מבצעי אכיפה לביצוע צווים (צווים מנהליים או צווי בית משפט), לרבות ביצוע תיאומים עם גורמים פנים וחוץ רלוונטיים – בהתאם להוראות מנהל הפיקוח.

5. מעקב, בקרה ופעולות נלוות
א. הכנת דוחות תקופתיים על מצב עבירות הבנייה במרחב התכנון וביצוע פעולות האכיפה בוועדה המקומית (בהתאם להנחיות המנהל והיחידה הארצית), כולל הזנת הנתונים למערכת ממוחשבת והגשתם למנהל וליחידה הארצית.
ב. מעקב ממוחשב אחר פעולות האכיפה משלב האיתור ועד לשלב הביצוע.
ג. מעקב אחר קיום צווים מנהליים ושיפוטיים, ובכלל זה מעקב אחר קיום גזרי דין וביצוע כלל הפועלות הכרוכות בהוצאתם לפועל (הריסה, קנסות, רישום הערות אזהרה).
ד. הכנה והגשת חוות דעת מקצועית והצגתן בישיבות ועדות שונות, הקשורות לתחומי אחריותו, ובהתאם להנחיות המנהל.
ה. פעילות בהתאם להנחיות המקצועיות של מנהל היחידה הארצית לאכיפה כאמור בסעיף 204 (ד) לחוק.
ו. מתן המלצות למנהל על סדרי עדיפויות ואופן הטיפול בעבירות במרחב התכנון.
ז. ביצוע פעולות דומות נוספות בהתאם להנחיית המנהל.

מאפייני הדרישות הייחודיים לתפקיד:

1. בריאות תקינה וכושר גופני ברמה טובה.
2. עבודה בשעות לא שגרתיות.
3. עבודת שטח ונסיעות מרובות.
4. יכולת עמידה בלחצים.

תנאים מקדימים למינוי (תנאי סף):

השכלה:
בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד מהתחומים הבאים: הנדסה אזרחית, אדריכלות, משפטים, גיאוגרפיה, לימודי הסביבה או תכנון עירוני ואזורי.
או
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.

קורסים והכשרות מקצועיות:

- המועמד יחויב לסיים בהצלחה – תוכנית הכשרה למפקחים בכירים, לא יאוחר משנה וחצי מתחילת מינויו (עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור), הקורס ימומן ע"י הרשות.
  1. העובד יחויב בשווי מס דרך תלוש השכר.
  2. העובד יחתום על התחייבות לשנת עבודה נוספת לאחר סיום הקורס.

ניסיון מקצועי:

- הכרת חוק התכנון והבנייה – יתרון.
- עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום – יתרון.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה – OFFICE.

רישיון נהיגה: בתוקף.

היעדר רישום פלילי: מסמך המעיד על היעדר רישום פלילי מהמשטרה.

דרישות נוספות:

- התפקיד כרוך בניידות רבה ובעבודת שטח משך רוב שעות היום.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
א. בריאות תקינה וכושר גופני ברמה טובה.
ב. עבודה בשעות לא שגרתיות.
ג. יכולת עמידה בלחצים.

היקף משרה: 100%

כפיפות ארגונית: בכפיפות לסגן מנהל אגף ומנהל מחלקת פיקוח על הבנייה.

סעיף תקציבי: 733100

מתח דרגות: 38-42

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. 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.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)** , להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)** , קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון **עובר של 60**. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. **עשרת המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.**
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות 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.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

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

<u>אופן הגשת המועמדות</u>:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

<u>יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה.</u> חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **<u>24.11.2026</u>**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**