

כ"ד אייר, תשפ"א  
6 מאי, 2021

**מכרז פנימי/פומבי 41/2021**  
**בודק/ת תכניות מחלקת תכנון - הארכה**

**תיאור התפקיד:**

בדיקה וטיפול בתכניות מתאר מקומיות או תכניות מפורטות שהוגשו לוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות הממונה.

**תחומי אחריות:**

1. קידום התוכנית ע"פ לוח הזמנים הקבוע בחוק, וכן ע"פ תוכנית העבודה.
2. קבלת קהל ומענה לפניות.
3. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
4. הכנה ועריכת תכניות ביוזמת הוועדה המקומית וביצוע משימות נוספות בתחום התכנון העירוני בהתאם להנחיות הממונה.

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

1. **בקרה וטיפול בתכניות:**
    - א. בדיקה של תכניות מתאר או תכניות מפורטות אל מול תנאי הסף שנקבעו בחוק ובתקנות, תאימות לנוהל מבא"ת, תאימות לקביעות תכנוניות שנקבע בתכניות 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.
    - ב. בדיקת שלמות ואיכות התכנית, לרבות כל מסמכיה.
    - ג. טיפול בקידום התכנית בתהליך הנדרש לאישורה, לרבות הזנת הנתונים הנדרשים למערכות ממוחשבות.
    - ד. כתיבת חוות דעת לגבי שלמות התכנית והשינויים הנדרשים לה, ככל שיש כאלה.
    - ה. משלוח דרישות מפורטות ומנומקות לעורכי התכנית לגבי שינויים שיש להכניס בתכנית, ככל שיש כאלה.
  - ו. סיוע ככל הנדרש בגיבוש עמדת יחידת ההנדסה המקומית לגבי התכנית, סיוע למהנדס הוועדה בכתיבת חוות דעת והמלצות, וככל שיידרש הצגת עמדת יחידת ההנדסה בפני הוועדה או כל מי שמהנדס הוועדה ביקש שהעמדה תוצג בפניו.
  - ז. סיוע ויעוץ למהנדס הוועדה בכל הקשור לתכנון, לרבות קביעת תנאים מרחביים, גיבוש תכניות והכנתן, קידום תכניות של הוועדה ושל הרשות, קביעת פרוגרמות, ושירותים דומים ונוספים.
2. **קבלת קהל ומענה לפניות:**
    - א. מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים (כגון: תושבים, אדריכלים, עורכי דין, שמאים, מתווכים וכיוצ"ב) בכל הקשור לקידום התכנית לקראת אישורה.
    - ב. פגישות, ככל שתידרשנה, עם מגישי התכנית ועורכיה, לצורך קבלת הסברים, הצגת דרישות וסיוע בהבנת הדרישות.

- ג. השתתפות בפורומים של שיתוף הציבור הקשורים לקידום תכנית, ככל שיתבקש ע"י מהנדס הוועדה לעשות כך.
- ד. השתתפות בישיבות, סיורים ופגישות הקשורים לקידום התכנית והבנתה.
- ה. טיפול בבעיות המופנות אליו ע"י המהנדס והממונה
- ו. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ-רשותיים לגבי הכנת התכנית.

### 3. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים:

- א. ייצוג הממונה ומוסד התכנון בפורומים שונים, לרבות בוועדות המקומיות, בוועדות ערר וערכאות משפטיות, כל זאת בתאום עם הממונה.
- ב. עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.

### 4. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

#### יסודיות וקפדנות, מוסר עבודה גבוה

שירותיות ועבודה מול קהל.

### תנאי סף:

#### השכלה:

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

רישום מקצועי: לבעלי תעודת הנדסאים- רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים.

#### קורסים והכשרות מקצועיות:

עדיפות לבוגרי קורס המיועד לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי תכניות.

#### דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.

#### יישומי מחשב:

היכרות עם תוכנות תיב"מ ו – Office.

#### ניסיון מקצועי:

עדיפות לבעלי ניסיון קודם בעריכת תכניות בנין עיר (תב"ע) או בדיקתן במוסד תכנון.

#### כפיפות: מנהלת מחלקת תכנון

#### היקף משרה: 100%

#### מתח דרגות: מח"ר 37-41

## הערות:

- לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש הנוסח 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.
- 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.
- 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 הדיון, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- 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 וועדת המכרזים.
- העירייה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.
- העירייה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.

## 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](http://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 תתקבל 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 **17.5.2021** בשעה – **12:00**

- מתאים לנשים וגברים כאחד.