



ז' טבת תשפ"ד  
19 דצמבר 2023

## מכרז חיצוני מס' 54/23 בודק/ת תכניות בניין עיר

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ם – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

**תיאור המשרה:** בודק/ת תכניות בניין עיר 2 X

**היקף המשרה:** 100%

**דרוג ודרגה:** 38-41 בדירוג הרלוונטי/ מהנדסים/הנדסאים.

**כפיפות:** מנהל/ת מחלקת תכנון עיר ועיצוב אורבני.

### תיאור התפקיד:

1. בדיקה של תכניות בניין עיר שנערכו והוגשו לוועדה המקומית בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו וקידום בהליכים שנקבעו בהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מנהל המחלקה.
2. בדיקה אל מול תנאי הסף שנקבעו בחוק ובתקנות, תאימות לנוהל מבא"ת, התאמה לקביעות תכניות שנקבעו בתכניות המתאר ובתוכניות גבוהות יותר בהירארכיה התכנונית ולמדיניות התכנון, השפעותיה על הסביבה, החברה, התשתיות, צרכי הציבור, הכלכלה המקומית ותקציבי הרשות, העיצוב העירוני ועל מערך שימושי הקרקע בסביבתה ועוד.
3. מתן הערות בדיקה והנחיות לקידום התכניות, כולל מילוי פרטי התכנית במערכות הממוחשבות- משלוח דרישות מפורטות ומנומקות לעורכי התכנית לגבי שינויים נדרשים לתכנית, הערות תכנוניות ושלמות התכנית. קיום פגישות ע"פ הצורך למתן הסברים לעורך.
4. בדיקת המסמכים הדרושים לצורך הגשת תכניות בניין ערים לאישור הוועדות השונות.
5. הכנת התכניות לדיון בוועדת משנה מקומית, כתיבת סדר יום ופרוטוקול, והכנת חומרים ותכניות לטיפול הממונה לדיון בוועדות מחוץ לעירייה בהתאם להנחיית הממונה.
6. בדיקת שלמות ואיכות התכנית, לרבות כל מסמכה.
7. השתתפות בישיבות בהנדסה, כתיבת פרוטוקולים.
8. טיפול בקידום התכנית בתהליך הנדרש לאישורה והזנת הנתונים הנדרשים למערכות ממוחשבות, לתיק הפיסי וניהול תיק התכנית.
9. סיוע למנהל/ת המחלקה בכל הקשור לתכנון העיר, גיבוש תכניות והכנתן, קידום תכניות של הוועדה ושל הרשות, קביעת פרוגרמות, עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.
10. מתן מידע תכנוני בטלפון / בע"פ בקבלת קהל לפניות בכל הקשור למידע תכנוני ולתכניות שבהליך.
11. מתן עדויות מקצועיות בכתב, מידע ונתונים לצורך טיפול הממונים בוועדות ערר ובבתי משפט.
12. בדיקת הכנת והגשת תכניות בניין עיר ומסמכי מדיניות ביוזמת הוועדה המקומית.
13. ריכוז ומעקב על פרויקטים ועבודות המתכננים כולל כתיבת דוחות, ריכוז מידע ונתונים.
14. ניהול ארכיב המחלקה.
15. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם להחלטת הממונה.



## דרישות התפקיד:

### השכלה:

תואר מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בתחום האדריכלות ו/או תכנון ערים ואזורים ו/או גיאוגרפיה או הנדסאי בתחומים אלו.

### ניסיון מקצועי:

ניסיון מוכח בתחומי התכנון האורבני עירוני. הכרה טובה של חוק התכנון והבניה.

**\*\*** תינתן עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי מוכח של שנתיים לפחות בבדיקת תכניות בניין עיר במוסד תכנון, או של שלוש שנים בעריכת תכניות- חובה ו/או לבוגרי קורס בודקי תכניות בוועדות מקומיות ו/או לבעלי ניסיון מוכח במערכות ההנדסיות הרלוונטיות לתפקיד.

**כישורים אישיים:** עמידה בלחצים, יכולת סדר וארגון, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות, הבנה ותפיסה, כושר למידה עצמאית, יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות, שירותיות. \*עבודה גם בשעות אחה"צ והערב ע"פ הצורך.

## דרישות נוספות:

ידע בהבנת ובקריאת בקשות להיתר ותכניות בניין עיר וחוק התכנון והבניה, רצוי ידיעת הרפורמה-תיקון 101. ידע בהפעלת מחשב ושימוש בתוכנות. ידיעת השפה העברית על בוריה וכושר הבעה בכתב ובע"פ. עדיפות לבעל/ת ניסיון מוכח בעבודה במוסד תכנוני או מולו. עדיפות לבעל/ת ידע וניסיון בהפעלת מערכות הנדסיות ממוחשבות ממ"ג (GIS) – ותכנת אוטוקד .

## הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.

כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.



על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני [www.ramla.muni.il](http://www.ramla.muni.il) בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך 04/01/2024 בשעה 15:00 לפרטים: טלפון 9771743-08, את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:  
א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת [yaely@ramla.muni.il](mailto:yaely@ramla.muni.il) .  
ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה  
פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל  
ראש העיר