



ז' טבת תשפ"ד
19 דצמבר 2023

מכרז חיצוני 55/23 מידען/ית תכנוני באגף ההנדסה

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: מידען/ית תכנוני באגף ההנדסה.

היקף המשרה: 100%

דרוג ודרגה: 38-42 טכנאים הנדסאים / 38-42 בדירוג המח"ר

כפיפות: מנהל מחלקת GIS

תיאור התפקיד:

1. מסירת מידע עדכני לצורך הגשת בקשות להיתרי בניה, לרבות מידע תכנוני כללי.
2. אחריות על כלל נושאי המידע התכנוני במסגרת הליכי הרישוי ועבודת הוועדה המקומית:
 - א. איסוף המידע התכנוני המתאים, תוך זיהוי תכניות המתאר ותכניות בניין עיר הרלוונטיות לצורך הכנת בקשה (להיתר) תיק בניין, (הוראות, הגבלות וכיוצ"ב.
 - ב. העברת בקשות מידע לגורמים בתוך הרשות ולגורמי חוץ רלוונטיים, כגון: חח"י, רשות התעופה האזרחית, רשות הטבע והגנים, רשויות המים והגז, רשות העתיקות ועוד.
 - ג. קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטיים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי התאמות.
 - ד. מתן מענה לשאלות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי המידע התכנוני של הרשות, לגורמי הרשות, לגורמים מחוץ לרשות ולציבור, בכפוף להנחיות הממונה.
 - ה. הפקה והצגה של חומר במדיה דיגיטלית או בפורמט קשיח, בכפוף להנחיות הממונה.
 3. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של התפקיד בהתאם להחלטת הממונה.

השכלה:

בעל תואר אקדמי באדריכלות או הנדסת בנין, תכנון ערים המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך.
או הנדסאי בניין או אדריכלות.
*** המידען יחויב לסיים בהצלחה קורס מידענים תוך שנה וחצי מיום מינויו.

ניסיון מקצועי:

עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום מידען/או -בדיקת בקשות להיתרי בנייה במוסד תכנון.

דרישות נוספות

*שפות עברית ברמה גבוהה.

*יישומי מחשב היכרות עם תוכנות - GIS ו- OFFICE.



כישורים אישיים:

עמידה בלחצים, יכולת סדר וארגון, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות, הבנה ותפיסה, כושר למידה עצמאית, יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות, שירות קהל.
*עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

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
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 .
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