22 נובמבר, 2026

מכרז כ"א 27/26– אחראי.ת תחום רישוי בוועדה המקומית לתכנון ובניה

מקום העבודה: מועצה אזורית יואב
כפיפות: מהנדס המועצה והוועדה לתכנון ובניה
הקף משרה: 100%
תחילת עבודה: מיידי
שכר: דירוג מינהלי 7-9

<u>תיאור התפקיד:</u>

ריכוז, תיאום, בקרה ומעקב אחר עבודת המחלקה ותהליכי הרישוי, מתן תמיכה מנהלית בעבודת מהנדס הוועדה ומנהלת הוועדה, ריכוז עבודת ועדות מקצועיות, מעקב תקציבי וביצוע פעולות מנהליות ותפעוליות הנדרשות לפעילותה השוטפת והתקינה של הוועדה.

תחומי אחריות:

1. **ריכוז, תיאום ובקרה של עבודת מוסדות הוועדה**
   - ריכוז ההיערכות לישיבות הוועדה המקומית ומוסדותיה, לרבות קביעת מועדי הישיבות, תיאום המשתתפים, הפצת הזמנות.
   - ריכוז והפצת סדרי יום, מסמכים וחומרי רקע הנדרשים לישיבות.
   - טיפול וריכוז פרסומים הנדרשים בהתאם להוראות חוק התכנון והבנייה והתקנות מכוחו.
   - מעקב אחר פעילות מוסדות התכנון הרלוונטיים למרחב התכנון, איתור נושאים בעלי השלכה על עבודת הוועדה ועדכון הממונה.
2. **ריכוז ועדות ופורומים מקצועיים שבאחריות מהנדס המועצה**
   - ריכוז מנהלי של ועדת תנועה ותמרור, לרבות תיאום ישיבות, ריכוז חומרים, סדרי יום ופרוטוקולים, תיעוד החלטות ומעקב אחר ביצוען.
   - ריכוז מנהלי של ועדת שימור, לרבות תיאום ישיבות, ריכוז חומרים, סדרי יום ופרוטוקולים, תיעוד החלטות ומעקב אחר המשך הטיפול.
   - תיאום בין גורמי המקצוע, חברי הוועדות, יועצים וגורמי חוץ בהתאם לצורך.
   - ניהול מעקב אחר משימות והחלטות הנגזרות מעבודת הוועדות והצפת נושאים המחייבים טיפול.
   - מתן תמיכה מנהלית לוועדות ולפורומים מקצועיים נוספים שבאחריות מהנדס הוועדה, בהתאם לצורך.
3. **בקרה תקציבית, רכש ומעקב אחר תהליכים כספיים ומנהליים**
   - מעקב שוטף אחר תקציב הוועדה והמחלקה, לרבות מעקב אחר תקציב מול ביצוע.
   - ביצוע ומעקב אחר הזמנות רכש, התחייבויות ודרישות תשלום, בתיאום עם הגורמים המוסמכים במועצה.
   - ריכוז נתונים והכנת תמונת מצב תקציבית בהתאם לצורך.
   - מעקב אחר ערבויות שבטיפול הוועדה, לרבות מועדי תוקף, תנאים וסטטוס טיפול.
   - ביצוע מעקב מנהלי אחר הטיפול בהיטלי השבחה ותהליכים נלווים, בתיאום עם הגורמים המקצועיים המוסמכים.
   - ביצוע מעקב מנהלי אחר הטיפול בעררים ותהליכים נלווים, בתיאום עם הגורמים המקצועיים המוסמכים.

מועצה אזורית יואב, ד.נ שקמים 7981601 | 08-8500780 | www.yoav.org.il | lilach@yoav.org.il

- מעקב אחר תהליכים המחייבים טיפול, אישור או השלמת מסמכים והצפת חריגות ועיכובים לממונה.

4. **ריכוז ותמיכה בתהליכי העבודה והשירות של הוועדה**

- מתן תמיכה מנהלית למחלקות הוועדה ולגורמי המקצוע בתהליכי העבודה השוטפים.
- סיוע בקליטה ובטיפול המנהלי בבקשות להיתר, תכניות ומסמכים המוגשים לוועדה, בהתאם לחלוקת העבודה ולהנחיות הגורמים המקצועיים.
- טיפול מנהלי באישורי בעלות ובאישורים לטאבו בהתאם לנהלי הוועדה.
- קבלת קהל ומתן מענה טלפוני בהתאם לצורך.
- וידוא שוטף כי המידע באתר האינטרנט של הוועדה מעודכן, נגיש ושירותי, והעברת תכנים לעדכון בהתאם לצורך.

5. **ניהול אדמיניסטרטיבי ותמיכה שוטפת בעבודת מהנדס המועצה ומנהלת הוועדה**

- מתן תמיכה מנהלית שוטפת לעבודת מהנדס המועצה ומנהלת הוועדה.
- ניהול ותיאום לוחות זמנים, פגישות וישיבות.
- טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני, לרבות ניתוב לגורמים הרלוונטיים ומעקב אחר הטיפול בהתאם לצורך.
- הקלדה, עריכה וניהול של מסמכים ומכתבים.
- ניהול ארכיב הוועדה, הפיזי והדיגיטלי, ותיוק מסמכים באופן מסודר ונגיש.

6. **ביצוע מטלות מנהליות נוספות בתחום העיסוק בהתאם לצורכי הוועדה ולהנחיות הממונים.**

7. **תפקיד בחירום. המועצה הינה מקום חיוני וככזה פועלת בזמן חירום השתתפות מלאה בעבודת המכלול בחירום.**

תנאי סף

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות
- עברית ברמה גבוהה
- היכרות עם תוכנות תיכנון ובניה
- ידע בתוכנת Office

<u>יתרונות</u>

- שליטה בחוק התו"ב והתקנות ,היכרות עם תהליכי הבנייה
- בעל תואר אקדמי ,שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים , התשע"ג-2012.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגי.
- שירותי.
- בעל יחסי אנוש טובים.
- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE ועבודה בסביבה ממוחשבת ובמערכות מידע.
- יכולת גבוהה של ארגון, תיאום, בקרה ומעקב.

- יכולת ניהול מספר רב של משימות ותהליכים במקביל.
- סדר, דיוק ויסודיות.
- יכולת מעקב אחר לוחות זמנים והנעת גורמים להשלמת משימות.
- יכולת עבודה עם נתונים ומידע תקציבי.
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה.
- יכולת עבודה עצמאית לצד עבודה בצוות ובסביבה מרובת ממשקים.
- דיסקרטי ואחראי.
- הבנת מחויבות הגעה לעבודה בשעת חירום

מועמדים.ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם.ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקלה לעבודה. ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד. הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות. 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. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה. "בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9ג(ג)(1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998".

הגשה עד ה- 07/12/2026 באתר המועצה: https://www.yoav.org.il/bids/#bids_3