יום שני 16 נובמבר 2026

מכרז פומבי מס' 91/2026

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה: **בודק/ת בקשות להיתרי בניה ומידען/ית.**

היקף משרה: 50% בודק/ת בקשות להיתרי בניה ו-50% מידען/ית תכנוני

כפיפות ארגונית: מנהלת מחלקת רישוי בועדה לתכנון ובניה

אופן העסקה:
מתח דרגות 38-42 בדירוג המח"ר **או**
מתח דרגות 38-42 בדירוג מהנדסים/הנדסאים **או**
מתח דרגות 38-42 בדירוג מהנדסים

תיאור תמציתי של התפקיד:
בדיקה וטיפול בבקשות למידע תכנוני לצורך הגשת בקשה להיתר ובכלל.
בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה במרחב התכנון המקומי של הוועדה.
כל זאת בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדס הוועדה.

עיקרי התפקיד:
1. מתן מידע עדכני לצורך הגשת היתר, לרבות מידע תכנוני לכל דורש.
שליפת נתונים תכנוניים, תמיכה ואחזור מידע: איסוף המידע התכנוני המתאים, תוך זיהוי תכניות המתאר ותכניות בניין עיר הרלוונטיות לצורך הכנת בקשה להיתר, הוראות, הגבלות וכיוצ"ב.
העברת בקשות מידע לגורמים בתוך הרשות ולגורמי חוץ רלוונטיים.
קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטיים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי-התאמות.
2. בקרה וטיפול בהיתרי בנייה.
בדיקה של בקשות להיתרי בנייה במרחב התכנון וליווי הבקשות בהתאם לתקנות הרישוי והנחיות הממונה.
בדיקת שלמות ואיכות של בקשות להיתרי בנייה שבאחריותו, לרבות התאמתם לתיק המידע, לתכניות בניין עיר ולתנאי חוק התכנון והבנייה.
ליווי וטיפול בבקשות מול אנשי המקצוע השונים, הכנת הבקשה לדיון בוועדה,
וידוא קיום התנאים להוצאת היתרי בנייה וריכוז כלל המסמכים הנלווים הנדרשים, בהתאם להחלטות הוועדה.
מתן חוות דעת מקצועית בדיונים מקדימים ו/או ישיבות הוועדה ובמידת הצורך מעורבות
בניסוח ההחלטות הנוגעות לתיקים באחריותו. הפקת היתרי בנייה.
3. קבלת קהל ומענה לפניות:
מענה לפניות של גורמים שונים בכל הקשור לתהליכי והליכי הרישוי הנדרשים להוצאת היתרי בנייה.
מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ
במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים לרבות עדויות בבתי משפט או ייצוג בוועדות ערר.
4. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת העירייה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה.

דרישות הסף לתפקיד:

השכלה: מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך. **או**- הנדסאי אדריכלות או בניין.

ניסיון מקצועי : עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום. המידען/ית יחויב לסיים בהצלחה קורס מידענים תוך שנה וחצי מיום מינויו.

דרישות נוספות:

- **שפות**- עברית ברמת גבוהה. כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה.
- **יישומי מחשב**- הכרות עם תוכנות Office, GIS' , מערכת רישוי זמין, מערכת ניהול וועדה.
- עדיפות לבוגרי קורס לבודקי בקשות להיתר בנייה.
- יכולת עבודה בצוות ויחסים בין אישיים מעולים.
- יכולת תפקוד בתנאי לחץ.
- יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:

- שליטה בחוק התו"ב והתקנות, היכרות עם תהליכי הבנייה ומרכיבי הבניין.
- שירותיות ועבודה מול קהל.

הגשת מועמדות:

שימו לב: הגשת המועמדות הינה באופן דיגיטלי באמצעות אתר העיריה.

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות לתמיכה הטכנית של Jobbing בטלפון : 02-5321313

תאריך אחרון להגשה : יום שני, **30.11.2026** עד שעה **12:00**.

- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ עניינים האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שהוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד.
- העירייה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד/ת שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.

מיכל רוזנשיין
ראש העיר