



28/06/2022  
327735

תאריך:  
מספרנו:

## עיריית הרצליה

### מינהל הנדסה, אגף תכנון – מחלקת תכנון עיר

### דרושה/ בודק/ת תכניות במחלקת תכנון עיר

כפיפות: מנהלת מחלקת תכנון עיר

#### 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 מהנדס הוועדה והממונה.

- בדיקה, בקרה, מתן תנאים מקדימים, ניהול וטיפול בתכניות בניין עיר בקני מידה משתנים ביוזמה עירונית או פרטית
- בדיקת תכניות עיצוב אדריכלי, בינוי ופיתוח מטעם אגף התכנון: מתן הנחיות ליזמים, גיבוש עמדת האגף תוך תיאום בין המחלקות השונות, בדיקה, ליווי וטיפול בתכניות עיצוב אדריכלי, וכן מתן חוות דעת בנושא במסגרת בקשות להיתרי בניה
- הכנת מסמכי מדיניות תכנונית לאזורים שונים בעיר בתיאום עם הגורמים הרלוונטיים
- קבלת קהל ומענה לפניות
- גיבוש מסמכים ומתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים
- ביצוע משימות נוספות בתחום התכנון העירוני בהתאם להנחיות הממונה

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל באחד או יותר מהתחומים הבאים: גיאוגרפיה, אדריכלות, הנדסה אזרחית, מדעי החברה עם התמחות בתכנון עירוני ואזורי או תכנון ערים

או

הנדסאי רשום באותם תחומים (רשום בפנקס ההנדסאים והטכנאים) בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג - 2012

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בתחום הרלוונטי - יתרון
- ידע בהליכים סטטוטוריים, היכרות עם חוק תכנון ובניה
- הכרות עם תוכנות מבא"ת + GIS + AUTOCAD - יתרון
- הכרות עם תוכנות office
- בוגרי קורס המיועד לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי תכניות - יתרון
- בעלי ניסיון בעריכת תכניות בנין עיר (תב"ע) או בדיקתן במוסד תכנון או תכניות בינוי ופיתוח - יתרון
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- ייצוגיות, אדיבות, יכולת שירותית גבוהה, יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת עבודה תחת לחץ

היקף משרה: 100%

דרגה: 37-41 (מותאם להשכלת המועמד/ת) דרוג: בהתאם להשכלת המועמד/ת

**\*\* המשך העסקה מותנה בעמידה במכרז פומבי**





יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il)

<sup>1</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (פקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
  - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
  - תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
  - מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה
  - מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.
  - על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

