



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 88/26 – בודק/ת היתרים

תואר התפקיד – בודק/ת היתרים – התחדשות עירונית.

היקף משרה - 100% משרה.

דרגת המשרה – מתח דרגות 37-41 בדירוג המהנדסים או הנדסאים בהתאמה, ועפ"י הסכמי העבודה המאושרים.

כפיפות – מנהלת מחלקת רישוי.

תיאור התפקיד

- בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה בוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון ולתקנות על פיו, בהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדסת הוועדה.
- בדיקה ידנית או מקוונת של בקשות להיתרי בנייה, כולל בדיקת שלמות ואיכות של התכניות והמפרטים הטכניים שהוגשו והתאמתם לתוכניות בניין עיר ולתנאי חוק התכנון והבנייה על תקנותיו (כגון: בדיקת שטחים ואחוזי בנייה, בעליות על הנכס, מפות טופוגרפיות, מפות מצביות, תיק המידע, מסמכים ואסמכתאות נלווים וכיו"ב).
- מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים וקבלת קהל בכל הקשור להליכי רישוי בנייה.
- ביצוע כל מטלה מקצועית בהתאם להנחיית הממונים, - הפקת היתרי בנייה על פי הדין הקיים והעברתם לכל הגורמים המוסמכים לחתימה.
- הזנה ועדכון נתונים בשלבים של הוצאת היתרי בנייה.
- הפקת דו"חות ניהוליים בחתכים שונים (כגון: דו"ח מעקב הכנסות מגביית אגרות, נתונים סטטיסטיים על היתרי בנייה וכיוצ"ב), בדיקתם והגשתם לממונה.
- קבלת קהל ומענה לפניות
- מענה בטלפון ובכתב לפניות של גורמים שונים בעלי ענין בכל הקשור לתהליכי והליכי הרישוי הנדרשים להוצאת היתרי בנייה.
- טיפול בבעיות המופנות ע"י המהנדס.
- מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחץ-רשותיים לגבי אפשרויות ומגבלות לבנייה בשטח, על פי תכניות בניין עיר שחלות עליו.
- מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים
- דיווח נתונים ומתן חוות דעת בתחומי אחריותו בישיבות ועדות שונות, בהתאם להנחיות מהנדס/אדריכל הרשות.
- עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות או בתכנון ערים ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה- לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך או הנדסאי אדריכלות/בניין.
- בוגרי קורסים המוכרים על ידי משרד הפנים, ומיועדים לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי בקשות להיתרי בנייה- יתרון.
- בעלי ניסיון קודם בתחום בדיקת בקשות להיתרי בנייה במוסד תכנון- יתרון.

כישורים אישיים

- אמינות, מהימנות אישית, יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ, יכולת הצגה בפני גורמים חיצוניים, מוטיבציה, יוזמה אישית, יכולת





בס"ד
אגף משאבי אנוש
טל' 08-92790928 | פקס 08-9279928
shulas@lod.muni.il



עבודה בצוות, סמכותיות, יכולת ארגון, תכנון ותיאום.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות המכרז יגשו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

[RF=5&FC=27265&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&RF=5&FC=27265)

מועמד שלא ישלים את תהליך הגשת המועמדות או לחילופין שלא יעמוד בתנאי המכרז מועמדותו תיפסל.

תאריך פרסום המכרז : 17/05/2026

תאריך הגשת מועמדות אחרון 31/05/2026 בשעה 24:00

- המכרז נרשם בלשון זכר אך מופנה לשני המינים כאחד.
- זכות/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לשאר המועמדים
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד .

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

