

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 29/19

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979

מכריזה עיריית לוד על משרת מפקח/ת.

(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד:

כפיפות:

היקף המשרה:

הגדרת התפקיד:

מפקח/ת תכנון ובנייה.

מנהלת האגף לרישוי ופיקוח על בנייה.

2X 100% משרות.

- פיקוח על הבנייה ומעקב אחר בניה במרחב התכנון, איסוף מידע מהשטח למוסד התכנון
- מתן שירות לתושב בהיבטים של תכנון ובנייה.
- ביצוע סיוורים בשטח, במרחב שבאחריותו, לרבות ביקורים באתרי בנייה בכל אחד משלבי הבנייה, לצורך בדיקה ובחינה האם הבנייה (לרבות תוספות בנייה) מתבצעת בהתאם לתוכניות והיתרי הבנייה המאושרים.
- הכנת חוות דעת מקצועיות, על סמך הביקורים בשטח, ביחס לבקשות להיתרי הבנייה. ג. תיעוד והכנת דו"חות (ביקורת, מצב הבנייה, ביצוע, פיקוח), כולל הזנת הנתונים ודוחות הפיקוח למערכת ממוחשבת והגשתם לממונה.
- העברת ממצאים למנהל היחידה או למפקח הבכיר (חוקר) ככל שהתגלה חשד לביצוע עבירה.
- ביצוע בדיקות יזומות בשטח, לאישור או אי-אישור טפסים והיתרים בהתאם לתקנות והעברתם לבעלי התפקיד או היחידות הרלוונטיות ברשות המקומית ולממונה.
- סיוע לגורמי האכיפה באיסוף ממצאים ומעקב אחר צווים.
- מתן עדות בבית המשפט, בנושאים הקשורים לתחומי אחריותו.
- הגשת חוות דעת מקצועיות בנושאי רישוי והצגתן בישיבות וועדות שונות, הקשורות לתחומי אחריותו, ובהתאם להנחיות הממונה.
- ביצוע סקרי בנייה ושימושים
- הכנת דו"חות יומיים ותקופתיים על ביצוע פעולות הפיקוח בוועדה המקומית (גם במקרה ואין חריגה/עבירה על החוק)
- כולל הזנת הנתונים ודוחות הפיקוח למערכת ממוחשבת והגשתם לממונה
- עיבוד וניתוח נתונים שונים, הכנת ניירות עמדה ומצגות
- ביצוע פעולות דומות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.
- בדיקת תלונות ציבור, קבלת קהל ומתן מענה לפניות/בקשות/תלונות המופנות אליו.

דרישות תפקיד:

השכלה וניסיון מקצועי:

- בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בהנדסת בניין או אדריכלות, או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג- 2012 באותם תחומים.
- המפקח יחויב לסיים בהצלחה קורס הכשרה למפקחים על הבנייה, לא יאוחר משנה וחצי מתחילת מינויו.

כישורים אישיים:

אמינות, מהימנות אישית, יכולת ביטוי גבוהה בכתב ובע"פ, יכולת הצגה בפני גורמים חיצוניים, מוטיבציה, יוזמה אישית, יכולת עבודה בצוות, סמכותיות, יכולת ארגון, תכנון ותיאום, שליטה מלאה בתוכנות office.

דרישות תפקיד מיוחדות:

היעדר רישום פלילי, כושר גופני ברמה טובה, עבודה בשעות לא שגרתיות, עבודת שטח ונסיעות מרובות, יכולת עמידה בלחצים, רישיון נהיגה בתוקף.

תנאי העסקה ושכר:

מתח דרגות לתפקיד בדירוג המח"ר 37-40, העסקה לפי הסכמי המהנדסים המאושרים לפי תנאי אוגדן ת"ש.

הגשת מועמדות:

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
 - במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00)
 - בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 08-9279028.
 - בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.
- את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 29/19. מועד הגשה אחרון, עד ליום: 28/02/19

הערות:

- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.
- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר