

תיאור תפקיד למשרת מנהל/ת רישוי בוועדה המקומית לתכנון ובניה במועצה המקומית נאות חובב

(מ"מ לחל"ד לתקופה של עד חצי שנה)

כללי: ריכוז עבודת הרישוי בוועדה המקומית לתכנון ובניה וקידום מעקב ובקרה לתהליכי הרישוי ופרויקטים שונים בתחום הרישוי.

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של המחלקה.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה כולל ניהול צוות עובדים.
3. הובלת הליכי עבודה בנושא רישוי תוך דגש על הטמעת רישוי, כתיבת הוראות מרחביות וריכוז מידע
4. להיתרים.
5. אחריות להוצאת היתרי בנייה בהתאם לחוקים, תקנות, נהלים ומדיניות הוועדה המקומית.
6. השתתפות בדינוי הועדות, הפצת סדר יום לוועדת רישוי, הפצת פרוטוקול ועדת רישוי, מעקב אחר יישום החלטות הוועדה, טיפול בהתנגדויות ועררים, גביית אגרות
7. והיטלי השבחה.
8. אחריות לעמידה ביעדים המחלקתיים ובלוחות הזמנים הקבועים בחוק.
9. קבלת קהל והדרכת מתכננים, עדכון נהלים והנחיות עבור עורכי בקשות להיתרי בנייה.
10. בקיאות בחוק התכנון והבניה, הכרת מערכות המחשוב והמידע, ידע וניסיון בניתוח מסמכי תכנון סטטוטוריים.
11. ייצוג שוטף של הוועדה המקומית מול מוסדות תכנון אחרים, וועדות ערר, משרדי ממשלה, בתי משפט ועוד

תנאים מקדימים למינוי

1. **השכלה** – בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאים בחוץ לארץ באחד או יותר מהתחומים הבאים : הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים. **או הנדסאי רשום** בהתאם לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג 2012 באותם תחומים.
2. **ניסיון מקצועי** – **עבור בעל תואר אקדמי** - ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. **עבור הנדסאי** – חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
3. **שפות** - עברית ברמה גבוהה - יתרון
4. **יישומי מחשב**: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE, שליטה מלאה במערכת לניהול וועדה לתכנון ובניה.
5. עדיפות לבוגרי קורסים המוכרים על ידי משרד הפנים ומיועדים לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי בקשות להיתרי בנייה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

אמינות ומהימנות אישית, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, כושר ניהול וארגון צוות עובדים, יכולת הובלה וקבלת החלטות, יכולת ארגון, תיאום ופיקוח, שירותיות ועבודה מול קהל.