

מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 15/2019 "מידען/ית תכנוני"

כפיפות :

למנהל/ת אגף תכנון ורישוי באמצעות ס.מנהל אגף תכנון ורישוי.

תיאור התפקיד:

- מתן מידע עדכני לצורך הגשת היתר עבור כתובת מסוימת, לרבות מידע תכנוני לכל דורש.
- איסוף ושליפה של החומר התכנוני המתאים, תוך זיהוי תכניות המתאר ותכניות בניין עיר הרלוונטיות לצורך הכנת בקשה להיתר (תיק בניין), חילוץ הוראות, הגבלות וכיוצ"ב.
- העברת בקשות מידע לגורמי חוץ, כגון: חח"י, רשות הכבאות, פקע"ר, רת"א ורשות העתיקות.
- קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטיים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי התאמות.
- מתן מענה לשאלות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי המידע התכנוני של הרשות, לגורמי הרשות, לגורמים מחוץ לרשות ולציבור, בכפוף להנחיות הממונה.
- הפקה והצגה של חומר במדיה דיגיטלית או בפורמט קשיח, בכפוף להנחיות הממונה.
- מתן שירות לגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- בעל/ת תואר אקדמי באדריכלות או הנדסת בניין או גיאוגרפיה או תכנון ערים ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המח' לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך.
- או הנדסאי בניין או אדריכלות.

ניסיון מקצועי:

- עבור בעלי תואר אקדמי בגיאוגרפיה או בתכנון ערים, נדרש ניסיון של לפחות שנתיים בעבודה במוסד תכנון בתחום בדיקת בקשות להיתרי בנייה, או לפחות שנתיים ניסיון בבנייה בפועל כבנאי או כמפקח בנייה באתר בנייה.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות GIS – OFFICE.
- עברית ברמה גבוהה.
- הכרות עם מערכת רישוי זמין-יתרון.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות, הבנה ותפיסה, כושר למידה.
- יכולת עבודה בצוות.

היקף המשרה: 100% משרה.

שכר: עפ"י הסכם המקובל ברשויות מקומיות.

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל:
carmit_oh@rehovot.muni.il

עד יום חמישי, 18.4.2019, שעה 15:00

על המועמד/ת לצרף תיעוד להוכחת דרישות התפקיד ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד תיפסל מועמדותו/ה על הסף.

מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד