



אגף משאבי אנוש
מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 29/2026
בודקי/ות בקשות להיתרי בנייה

כפיפות :

למנהל אגף תכנון ורישוי.

תיאור התפקיד :

בדיקה וטיפול בבקשות להיתר במרחב התכנון המקומי של הוועדה, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות מהנדס הוועדה.

1. בקרה וטיפול בהיתרי בנייה.
 - קליטה ובדיקה של בקשות להיתרי בנייה במרחב התכנון וליווי הבקשות בהתאם לתקנות הרישוי והנחיות הממונה.
 - בדיקת שלמות ואיכות של בקשות להיתרי בנייה שבאחריותו, לרבות התאמתם לתיק המידע, לתכניות בניין עיר ולתנאי חוק התכנון והבנייה.
 - שליחת הערות במידת הצורך לתיקון הבקשה להיתר, לפני העברתה לוועדה לדיון.
 - וידוא קיום התנאים להוצאת היתרי בנייה וריכוז כלל המסמכים הנלווים הנדרשים, בהתאם להחלטות הוועדה.
 - הכנת נוסח פרסום לבקשות המוגשות להוצאת מהיתרי בנייה, כנדרש בחוק ובתקנות.
 - מתן חוות דעת מקצועית בדיונים מקדימים ו/או ישיבות הוועדה ובמידת הצורך מעורבות בניסוח ההחלטות הנוגעות לתיקים באחריותו.
 - הפקת היתרי בנייה.
 - העברת נתונים לצורך עריכת חשבון והכנת שוברים לתשלום.
 - הזנה ועדכון נתונים בשלבים של הוצאת היתרי בנייה.
 - משימות נוספות עפ"י הנחיות הממונה.
2. קבלת קהל ומענה לפניות.
 - מענה לפניות של גורמים שונים בכל הקשור לתהליכי והליכי הרישוי הנדרשים להוצאת היתרי בנייה.
 - מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ רשותיים לגבי אפשרויות ומגבלות לבנייה בשטח, עפ"י תכניות בניין עיר שחלות עליו.
3. במידת הצורך מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
 - מתן עדויות מקצועיות בבית משפט, בנושאים הקשורים לאחריותו.
 - דיווח נתונים ומתן חוות דעת בתחומי אחריותו בישיבות ועדות שונות, בהתאם להנחיות הממונה.
 - עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.

תנאי סף לתפקיד :

השכלה :

- מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המח' לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך.
- או הנדסאי אדריכלות או בניין.
- עדיפות לבוגרי קורס לבודקי בקשות להיתר בנייה.

ניסיון מקצועי :

- עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- שליטה בחוק התו"ב והתקנות, היכרות עם תהליכי הבנייה ומרכיבי הבניין.
- שירותיות ועבודה מול קהל.
- שפות: עברית ברמה גבוהה.

היקף המשרה: 100% (2 תקנים)
שכר: עפ"י הסכם המקובל ברשויות מקומיות.

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

עד יום חמישי 7.5.2026, שעה 15:00

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף

תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.

תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים. מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד