

מכרז כ"א 04/2019

החברה הכלכלית ללוד הינה תאגיד עירוני המהווה את הזרוע הביצועית של עיריית לוד ומוביל את כל תהליכי הפיתוח בעיר, וזאת על בסיס שילוב בין ערכים ציבוריים ל-DNA יזמי-כלכלי.

בעקבות אישורן של תוכניות ותמ"ל תמ"ל 1064, ותמ"ח 1087 וקידום הסכם הגג לעיר הכולל למעלה מ-17,000 יח"ד 2.5 מיליון מ"ר מסחר ותעסוקה - מוקם במסגרת הסכם הגג צוות מקצועי לקידום הליך הרישוי של השכונות החדשות ואזורי התעסוקה.

מכרז זה הינו מכרז עתודה והחברה הכלכלית שומרת לעצמה את הזכות לקבל לעבודה מס' מועמדים, זאת בטווח של שנה מיום פרסום המכרז.

התפקיד: אדריכל מנהל צוות רישוי ומידע תכנוני

כפיפות: כפיפות מנהלית לסגן ראש מנהלת הסכם הגג כפיפות מקצועית למהנדסת העיר ולמנהלת מחלקת רישוי ופיקוח בעירייה

היקף משרה: 100%

תכולת 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).
- הכנת וריכוז דפי המידע ליזמים.
- ביצוע כל מטלה מקצועית בהתאם להנחיית הממונים - הפקת היתרי בניה 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.
- מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ-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.
- מענה בטלפון ובכתב לפניית של גורמים שונים וקבלת קהל בכל הקשור להליכי רישוי בניה.
- ניהול צוות של בודקי תוכניות ופקחים.

דרישות התפקיד:

- אדריכל או מהנדס/ת בניין או בעל תואר ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך. רשום בפנקס המהנדסים והאדריכלים.
- בעל ניסיון של 3 שנים בתכנון מבנים בבנייה רוויה ו/או בבדיקת בקשות להיתרי בנייה מסוג בנייה רוויה.
- לחילופין הנדסאי אדריכלות בעל ניסיון של 5 שנים בתכנון מבנים בבנייה רוויה ו/או בבדיקת בקשות להיתרי בנייה מסוג בנייה רוויה.
- עדיפות תינתן לבעלי ניסיון בניהול עובדים.
- עדיפות לבוגרי קורסים המוכרים על ידי משרד האוצר, ומיועדים לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי בקשות להיתרי בנייה.
- ידע וניסיון בהליכים סטטוטוריים.
- הכרת חוק התכנון והבנייה ותקנותיו.
- מרחק על עד 60 ק"מ מלוד – יתרון.

כישורים אישיים:

אמינות, מקצועיות, ייצוגיות, יחסי אנוש מצוינים, רגישות חברתית, חוש עסקי, יצירתיות, תודעת שירות, כושר ארגון וניהול, פרפקציוניזם, יוזמה, הקפדה, הבנה מהירה, ניתוח אנליטי ודרך ארץ.

תנאי העסקה ושכר:

בהתאם לנהלי משרד הפנים.

הגשת מועמדות:

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הני"ל בלבד, **יגישו את מועמדותם/ן על גבי טופס הגשת מועמדות**, בצירוף קו"ח, המלצות, אסמכתאות להכשרה אקדמית ומקצועית, אסמכתאות לניסיון המקצועי הנטען וכיוצ"ב, לדוא"ל: office@calcalitlod.co.il או לפקס: 076-5391392.

לקבלת פרטים נוספים יש לפנות לדוא"ל לעיל או לטל': 076-5391400

מועד אחרון להגשת מועמדות: 04.02.2019

הגשת מועמדות למכרז

פרטי המכרז: מכרז מס': _____ / לתפקיד: _____

אין חובה למלא את הסעיפים המסומנים בכוכבית*

1. פרטים אישיים:

| מספר זהות | שם משפחה | שם פרטי | תאריך לידה* | מין |
|--|------------|----------|---|---|
| ס"ב | | | | <input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה |
| ישוב* | רחוב* | מס' בית* | מס' דירה* | מיקוד* |
| טלפון בבית | טלפון נייד | אזרחות* | מצב משפחתי* | |
| | | | 1. רווק/ה 2. נשוי/אה 3. גרוש/ה 4. אלמן/ה | |
| שירות צבאי/אזרחי/לאומי: * <input type="checkbox"/> פטור כדיון <input type="checkbox"/> כן : מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____ | | | | |
| כתובת דואר אלקטרוני _____ | | | | |

2. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות):

| לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה | השכלה גבוהה | | | על-תיכונית | תיכונית | פרטים |
|---------------------------------|-------------|----------|------------|------------|---------|-----------------|
| | תואר שלישי | תואר שני | תואר ראשון | | | |
| | | | | | | שם ביה"ס/מוסד |
| | | | | | | מגמה/מקצוע |
| | | | | | | מספר שנות לימוד |
| | | | | | | סוג התעודה |

3. קורסים והשתלמויות מקצועיות (יש לצרף אישורים):

| סוג מקצוע | תעודה | | מספר שעות הלימוד | שנת לימוד | מקום | המוסד המארגן | שם הקורס / ההשתלמות |
|-----------|----------|----------|------------------|-----------|------|--------------|---------------------|
| | נא סמן ✓ | יש / אין | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4. ניסיון תעסוקתי:

| ממליצים | | סיבת העזיבה | עד שנה | משנה | תיאור תפקיד | שם המעסיק |
|---------|----|-------------|--------|------|-------------|-----------|
| טלפון | שם | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5. ניסיון ניהולי:

| מס' עובדים פרילנסרים בכפיפות ישירה | מס' עובדים שכירים בכפיפות ישירה | עד שנה | משנה | התפקיד הניהולי | שם המעסיק |
|------------------------------------|---------------------------------|--------|------|----------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6. קרובי משפחה המכהנים כחברי דירקטוריון בחברה/ חברי מועצת עיריית לוד או מועסקים כעובדים בחברה/עיריית לוד: **כן / לא**

| שם משפחה | שם פרטי | יחס הקרבה | מועסק במינהל/אגף/יחידה | תפקיד/תואר המשרה |
|----------|---------|-----------|------------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

הצהרת המועמד:

אני מצהיר בזאת כי לפי מיטב הבנתי וידיעתי, אינני מסוגל להימצא במצב של ניגוד עניינים במילוי תפקידי, לאור היותי קרוב משפחה של עובד חברה/עירייה או חבר דירקטוריון/מועצה או נותן שירותים לחברה/לעירייה.

כמו כן, הנני מתחייב כי במסגרת תפקידי הנ"ל אמנע מליטול חלק בכל טיפול או החלטה או נושא הקשור בבן משפחתי הנ"ל.

_____ חתימה:

אני מציע/ה בזאת את מועמדותי למשרה המצויינת לעיל ומצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה מלאים ונכונים.

מצ"ב המסמכים שחובה לצרפם (נא לסמן X):

- קורות חיים הכוללים פירוט מלא של השכלה וניסיון תעסוקתי.
- תעודות המעידות על השכלה והכשרה מקצועית, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.
- רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (אין חובה לצרף אישור ממקום עבודה נוכחי).
- המלצות ממעסיקים קודמים.
- יש לצרף תוכנית עיסוקית/תוכנית עבודה/נייר עמדה שהכנתם בתפקידכם הקודם כמנהלים בארגון.
- הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי (מצ"ב כנספח א').

- **ידוע לי שלא תהיה התייחסות לטופס שלא מולא במלואו ולא הוגשו כל המסמכים הנדרשים**

_____ חתימה:

_____ תאריך:

נספח א'

הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי למועמד:

א. הצהרה בדבר הרשעות קודמות:

1. הורשעתי בעבירה פלילית לרבות בית דין צבאי [למעט קצין שיפוט, עבירות תעבורה (למעט עבירה לפי 64 א לפקודת התעבורה ועבירות לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965)].

לעניין זה עבירה פלילית: פרטי הרישום המפורטים בסעיף 2 לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א-1981 (להלן – "חוק המרשם הפלילי") והרשעה - היא זו שטרם עברה לגביה תקופת המחיקה לפי סעיף 16 לחוק המרשם הפלילי.

לא / כן במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, (הכרעת דין + גזר דין).

2. הורשעתי בהליך משמעתי. **לא / כן** במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, (הכרעת דין + גזר דין).

ב. הצהרה בדבר הליכים תלויים ועומדים:

1. מתנהל נגדי הליך פלילי (לידיעתך, מידע על תיקים סגורים לפי סעיפים 11א ו-21 לחוק המרשם הפלילי לא יובאו בחשבון). **לא / כן / נפתחה חקירה / הוגש כתב אישום (יש לצרפו).**

2. מתנהל נגדי הליך משמעתי **לא / כן / נפתחה חקירה / הוגש כתב תובענה (יש לצרפו).**

אם יחול שינוי בתוכן הצהרתך עד לגמר איוש המשרה, יש לדווח על השינוי באופן מידי לאגף משאבי אנוש בחברה הכלכלית, תוך אזכור פרטי המשרה אליה הגשת מועמדות.

ג. **הליכים לפי סעיף 31 לחוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963 (להלן - "חוק המשמעת")** ננקטו נגדי אמצעים לפי סעיף 31 לחוק המשמעת (התראה או נזיפה).

לא / כן במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, הכרעת דין וגזר דין.

אני מציע בזאת את מועמדותי למכרז על משרה _____/_____ בהתאם לתנאים ולהוראות שפורסמו במכרז, הנני מצהיר כי כל אשר ציינתי כאן הינו אמת.

חתימת המועמד/ת: _____

תאריך: _____/_____/_____