

**מכרז כ"א: בודק/ת היתרים**

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"ליות, תמ"ל 1064 ותמ"ל 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.

החברה הכלכלית בשיתוף עם חברת HMS המתמחה בשיתוף ציבור וליווי תהליכים תכנוניים וחברתיים מול המגזר הערבי.

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

**התפקיד: בודק/ת היתרים**

**כפיפות:** מנכ"ל החברה הכלכלית או מי מטעמו

**היקף משרה:** 100%

**תיאור התפקיד:**

- בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה ברשות המקומית, בהתאם לחוק התכנון ולתקנות על פיו, בהתאם למדיניות הרשות המקומית ולהנחיות מהנדס הרשות.
- בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה במערכת רישוי זמין לכל שלביו ומסמכיו, כולל בדיקת שלמות ואיכות של התכניות והמפרטים הטכניים שהוגשו והתאמתם לתכנית החלה 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).
- הזנה ועדכון נתונים בשלבים של הוצאת תיקי מידע והיתרי בנייה.
- הכנת וריכוז דפי המידע ליזמים.
- ביצוע כל מטלה מקצועית בהתאם להנחיית הממונה.
- עמידה בלוי"ז לטיפול בהתאם לרמת השירות שהוגדרו. אחריות כוללת על תהליך הוצאת ההיתר משלב המידע ועד מסירת ההיתר.
- מתן הנחיות בשלבי הבקשה השונים למתכננים ויזמים.
- מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
- מענה טלפוני ובכתב לפניית של גורמים שונים וקבלת קהל בכל הקשור לתהליכי הרישוי הנדרשים להוצאת היתרי בנייה.

**תנאי סף:**

- תואר באדריכלות או הנדסאי אדריכלות/בניין - חובה
- רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים.

### ניסיון תעסוקתי:

- בעל ניסיון של לפחות שנתיים בבדיקת בקשות להיתרי בנייה מסוג בנייה רוויה במוסד תכנון.

### דרישות נוספות:

- בוגר/ת קורסים המוכרים ע"י משרד האוצר ומיועדים לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי בקשות להיתרי בנייה.
- ידע וניסיון בהליכים סטטוטוריים, הכרות עם חוק תכנון ובנייה ותקנותיו.
- הכרות עם מערכת רישוי זמין.
- הכרות עם תוכנת Office.
- ייצוגיות, אדיבות, תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מולים.
- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות, מקצועיות כושר למידה.
- יכולת עבודה בצוות, יכולת עמידה בל"ז ומשימות מרובות.

### תנאי העסקה ושכר:

בהתאם לנהלי משרד הפנים.

### הגשת מועמדות:

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"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](mailto:office@calcalitlod.co.il) או לפקס: 076-5391392.

מועמדים שיעברו את שלב המיון הראשון יישלחו למבדקי מהימנות (בהתאם לשיקול דעתה של החברה) אשר תוצאותיהם יהוו חלק מהפרמטרים שיכריעו לגבי העלאתם לשלב המיון הסופי מול ועדת הבחינה של החברה

לקבלת טופס הגשת מועמדות ופרטים נוספים יש לפנות לדוא"ל לעיל או לטל': 076-5391400.

**מועד אחרון להגשת מועמדות: 31.8.2021**

**הגשת מועמדות למכרז**

פרטי המכרז: מכרז מס': \_\_\_\_\_ / לתפקיד: \_\_\_\_\_

אין חובה למלא את הסעיפים המסומנים בכוכבית\*

**1. פרטים אישיים:**

<u>מספר זהות</u>	<u>שם משפחה</u>	<u>שם פרטי</u>	<u>תאריך לידה*</u>	<u>מין</u>
ס"ב				<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה
<u>ישוב*</u>	<u>רחוב*</u>	<u>מס' בית*</u>	<u>מס' דירה*</u>	<u>מיקוד*</u>
<u>טלפון בבית</u>	<u>טלפון נייד</u>	<u>אזרחות*</u>	<u>מצב משפחתי*</u>	
			1. רווק/ה 2. נשוי/אה 3. גרוש/ה 4. אלמן/ה	
שירות צבאי/אזרחי/לאומי: * <input type="checkbox"/> פטור כדין <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:

**7. ידיעת שפות:**

נא סמן: 1=שליטה מלאה 2=שליטה חלקית 3 = לא מכיר

השפה	עברית	אנגלית	ערבית	רוסית	אמהרית
קריאה					
כתיבה					
דיבור					

**8. פרטי מדוע לדעתך את/ה מתאים לתפקיד המוצע במכרז זה:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**9. פרטי על דילמה מקצועית עימה התמודדת בעבר וכיצד התמודדת עימה והאם הדרך בה פעלת השיגה את המטרה שהצבת לעצמך:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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.

תאריך: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ חתימת המועמד/ת: \_\_\_\_\_