12 אוקטובר, 2026

# עיריית בת ים
## מכרז פנימי/חיצוני 188/26 לתפקיד
## מנהל/ת מחלקת רישוי כללי ומבני ציבור

| | |
|---|---|
| **תיאור המשרה:** | מנהל/ת מחלקת רישוי כללי ומבני ציבור |
| **דרגת המשרה ודירוגה:** | 40-42 בדירוג האקדמאי/הנדסאים טכנאים / חוזה בכירים בכפוף לאישור |
| **היקף העסקה:** | מלאה |
| **סוג המכרז:** | פנימי/חיצוני |
| **תיאור תפקיד:** | **הקמה, פיתוח, ניהול, ארגון ובקרה של מחלקת רישוי כללי ומבני ציבור:**<br>1. ניהול ותכלול תחום מבני ציבור.<br>2. בדיקה, טיפול ובקרה מקצועית של בקשות להיתר למבני ציבור (מבנ"צ, מצללות, שלטים וכו') ושל בקשות הכוללות שטחי ציבור בהתאם לחוק התו"ב ולתקנות.<br>3. ניהול וליווי פורום מבני ציבור- איתור חסמים, מציאת פתרונות וביצוע תאומי תכנון מול גורמי פנים וחוץ.<br>4. ליווי מידע ורישויי מהליך התכנון ועד קבלת תעודת הגמר.<br>5. ליווי גורמי פנים בהגשת בקשות להיתר בנייה תוך מתן סיוע בקידום מהיר של היתרים, טיפול בחסמים ומציאת פתרונות בהתאם.<br>6. כתיבת הנחיות ומסמכי מדיניות בתחומים אלה.<br>7. ריכוז ומתן מענה לבקשות גובלות למבני ציבור.<br>8. בניית תהליכי עבודה, מסמכים ונהלים לרישוי ומידע בתחום.<br>9. הכנה ועדכון שוטף של מסדי נתונים.<br>10. בדיקה והכנת סדרי יום לבקשות ציבוריות ובקשות כלליות (תוספות, מרפסות, שינויים וכו')<br>11. קבלת קהל ומענה לפניות.<br>**ניהול כללי ואחריות על צוות עובדים במחלקה:**<br>12. הכנת תכנית עבודה שנתית למחלקה ותכנית חניכה אישית.<br>13. הנחייה מקצועית של עובדי המחלקה.<br>14. בקרה על רמת ואיכות התוצרים והשירותים הניתנים ע"י המחלקה לגורמי פנים וחוץ.<br>**15. כל מטלה ומשימה שתוטל ע"י הממונה או מי מטעמו.** |
| **תנאי סף:** | **1. השכלה ודרישות מקצועיות**<br>א. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים **או** הנדסאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.<br><br>**2. ניסיון**<br>א. **ניסיון מקצועי**<br>עבור בעל תואר אקדמי: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי<br>עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי<br><br>**<u>(יש לצרף אישורי העסקה המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדוייקים).</u>**<br><br>- ניסיון מעשי בוועדה מקומית לתכנון ובניה או ברשות מקומית – יתרון<br>- ניסיון בניהול צוות עובדים – יתרון<br><br>**3. דרישות נוספות**<br>א. יישומי מחשב – היכרות עם יישומי Office<br>ב. ידע ובקיאות בחוקים ובתקנות חוק התכנון והבנייה – יתרון<br>ג. ידע בתוכנות אוטוקאד, GIS, סקצ'אפ - יתרון |
| **מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:** | 1. ייצוגיות<br>2. שירותיות<br>3. סדר וארגון<br>4. יכולת הובלה<br>5. עבודה בשעות בלתי שגרתיות |
| **כפיפות:** | מנהלת אגף רישוי הבנייה |

**הערות:**

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון**.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
7. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

**אופן הגשת ההצעה**

**להגשת מועמדות עד לתאריך 11.11.26 (עד השעה 12:00) לחץ כאן - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).**

**בכבוד רב,**
**צביקה ברוט**
**ראש העיר**