



מכרז חיצוני מספר 98.25 לתפקיד- בודק.ת תוכניות למחלקת תכנון עיר

בדיקה וטיפול בתוכניות מתאר מקומיות או תוכניות מפורטות שהוגשו לוועדה המקומית, בהתאם לחוק התכנון והבנייה ולתקנות שהותקנו מכוחו, ובהתאם למדיניות הוועדה המקומית ולהנחיות הממונה.

תיאור תפקיד:

1. בקרה וטיפול בתוכניות.
2. קבלת קהל ומענה לפניות.
3. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.
4. גיבוש והצגת עמדת יחידת ההנדסה המקומית לתוכניות, כתיבת חוות דעת והמלצות.
5. דיווח, עיבוד וניתוח של נתונים.
6. כל פרויקט או מטלה שתידרש על ידי מהנדס העיר והממונה הישיר.
7. עובד חיוני לשעת חירום.

השכלה :

בעל תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך באחד או יותר מהתחומים הבאים:
גאוגרפיה או אדריכלות או הנדסה אזרחית או מדעי החברה עם התמחות בתכנון עירוני ואזורי או תכנון ערים.
או
הנדסאי אדריכלות / בנין [לבעלי תעודת הנדסאים – רישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים].

קורסים והכשרות מקצועיות:

עדיפות לבוגרי קורס המיועד לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי תוכניות.

דרישות ניסיון:

עדיפות לבעלי ניסיון בעריכת תוכניות בנין עיר
תב"ע או בדיקתן במוסד תכנון.



דרישות נוספות:

יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות תיב"מ OFFICE-

יחסי אנוש מעולים

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מח"ר / הנדסאי ,

מסלול דרגות 37 – 41 (+41).

כפיפות: מנהלת מחלקת תכנון עיר

היקף משרה: 100%

מעמד: בודק תוכניות

הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

שאלון למועמד למשרה מלא

ייתכן מבחן פסיכוטכני

הגשת מועמדות עד לתאריך: 14 בינואר שנת 2026 בשעה 12:00,

באמצעות טופס מקוון באתר העירוני www.nzc.org.il

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי

