



בדק בקשות להיתרי בניה ותכניות

תיאור התפקיד:

בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בניה ובתכניות מפורטות שהוגשו לוועדה המקומית.

תחומי אחריות:

1. בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בניה.
2. בקרה וטיפול בתכניות.
3. קבלת קהל ומענה לפניות.
4. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. בקרה וטיפול בתכניות

- א. בדיקה של תכניות מתאר או תכניות מפורטות אל מול תנאי הסף שנקבעו בחוק ובתקנות, תאימות לנוהל מבא"ת, תאימות לקביעות תכנוניות שנקבע בתכניות גבוהות יותר בהירארכיה התכנונית, תאימות למדיניות התכנון, השפעותיה על הסביבה, החברה, התשתיות, צרכי הציבור, הכלכלה המקומית ותקציבי הרשות, העיצוב העירוני ועל מערך שימושי הקרקע בסביבתה.
- ב. בדיקת שלמות ואיכות התכנית, לרבות כל מסמכיה.
- ג. טיפול בקידום התכנית בתהליך הנדרש לאישורה, לרבות הזנת הנתונים הנדרשים למערכות ממוחשבות.
- ד. כתיבת חוות דעת לגבי שלמות התכנית והשינויים הנדרשים לה, ככל שיש כאלה.
- ה. משלוח דרישות מפורטות ומנומקות לעורכי התכנית לגבי שינויים שיש להכניס בתכנית, ככל שיש כאלה.
- ו. סיוע ככל הנדרש בגיבוש עמדת יחידת ההנדסה המקומית לגבי התכנית, סיוע למהנדס הוועדה בכתיבת חוות דעת והמלצות, וככל שיידרש הצגת עמדת יחידת ההנדסה בפני הוועדה או כל מי שמהנדס העיר ביקש שהעמדה תוצג בפניו.
- ז. סיוע ויעוץ למהנדס הוועדה בכל הקשור לתכנון, לרבות קביעת תנאים מרחביים, גיבוש תכניות והכנתן, קידום תכניות של הוועדה ושל הרשות, קביעת פרוגרמות, ושירותים דומים נוספים.



בקרה וטיפול בהיתרי בנייה

- א. בדיקה ידנית/מקוונת של תכניות הנדסיות להקמת מבנים חדשים ו/או להרחבת דיור או לשינוי בתכניות הנדסיות של מבנים ברשות המקומית.
- ב. בדיקת שלמות ואיכות של בקשות להיתרי בנייה שבאחריותו, כולל בדיקת תכניות ומפרטים טכניים שהוגשו והתאמתם לתיק המידע, לתכניות בניין עיר ולתנאי חוק התכנון והבנייה (כגון: בדיקת שטחים ואחוזי בנייה, בעלויות על הנכס, מפות טופוגרפיות, מפות מצביות, תיק בניין, מסמכים ואסמכתאות נלווים וכיו"ב).
- ג. הוצאת מכתבי דרישה (על סמך הבדיקה הראשונית ובמידת הצורך) המפרטים את הנדרש לתיקון הבקשה להיתר, לפני הגשתה לוועדה.
- ד. וידוא קיום התנאים להוצאת היתרי בנייה, לרבות פנייה לגורמים מקצועיים רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשות לקבלת האישורים הנחוצים, בהתאם להחלטות הוועדה.
- ה. פרסום הבקשות המוגשות להוצאת היתרי בנייה, כנדרש בחוק ובתקנות, או החלטה על פרסום מחדש במקרה של שוני מהתכנית שחלה על האזור.
- ו. מתן חוות דעת מקצועית בדיונים בהם יידונו תיקים העתידים להיות מועברים לוועדה לתכנון ולבנייה.
- ז. סיכום נתוני הבקשות להוצאת היתרי בנייה (דו"חות המפרטים את מהות הבקשה, סיכום תמצית ההתנגדויות, חישובי שטחים, המלצות, חוות דעת מקצועיות וכל החומר הנדרש לצורך דיון בוועדות התכנון) והעברתם לאישור מהנדס הרשות.
- ח. בדיקת התאמה מלאה בין התשריטים, על פי האישורים הסופיים.
- ט. הפקת היתרי בנייה על פי הדין הקיים, והעברתם לכל הגורמים המוסמכים לחתימה.
- י. בדיקת תנאים לעריכת חשבון (טבלת שטחים, נתונים כמותיים לחיוב היטלים וכיו"ב) והכנת שוברים לתשלום.
- יא. הזנה ועדכון נתונים בשלבים של הוצאת היתרי בנייה.
- יב. הפקת דו"חות ניהוליים בחתכים שונים (כגון: דו"ח מעקב הכנסות מגביית אגרות, נתונים סטטיסטיים על היתרי בנייה וכיוצ"ב), בדיקתם והגשתם לממונה.



2. קבלת קהל ומענה לפנייות	
<p>א. מענה בטלפון ובכתב לפנייות של גורמים שונים (כגון: תושבים, אדריכלים, עורכי דין, שמאים, מתווכים וכיוצ"ב) בכל הקשור לקידום התכנית לקראת אישורה.</p> <p>ב. פגישות, ככל שתידרשנה, עם מגישי התכנית ועורכיה, לצורך קבלת הסברים, הצגת דרישות וסיוע בהבנת הדרישות.</p> <p>ג. השתתפות בפורומים של שיתוף הציבור הקשורים לקידום תכנית, ככל שיתבקש ע"י מהנדס הוועדה לעשות כך.</p> <p>ד. השתתפות בישיבות, סיורים ופגישות הקשורים לקידום התכנית והבנתה.</p> <p>ה. טיפול בבעיות המופנות אליו ע"י המהנדס.</p> <p>ו. מתן הנחיות בשלבי התכנון השונים לגורמים פנים וחוץ-רשותיים לגבי הכנת התכנית.</p>	
3. מתן חוות דעת מקצועית בפורומים שונים	
<p>א. מתן ועדויות מקצועיות בבית משפט, בנושאים הקשורים לאחריותו.</p> <p>ב. דיווח נתונים ומתן חוות דעת בתחומי אחריותו בישיבות ועדות שונות, בהתאם להנחיות מהנדס/אדריכל הרשות.</p> <p>ג. עיבוד וניתוח של נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחוות דעת בתחום אחריותו.</p>	
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	
שירותיות ועבודה מול קהל.	
כפיפות:	
כפיפות מקצועית וניהולית למהנדס הרשות.	
תנאים מקדימים למינוי	
<p>מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות, תכנון ערים או גיאוגרפיה ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך. או - הנדסאי אדריכלות/בניין.</p>	השכלה:
<p>עדיפות לבוגרי קורס המוכר על ידי משרד הפנים ומיועד לעובדים בוועדות המקומיות ו/או לבודקי תכניות.</p>	קורסים והכשרות מקצועיות:
עברית ברמה גבוהה.	שפות:
היכרות עם תוכנות תיב"מ ו-OFFICE.	יישומי מחשב:
לא נדרש.	רישום מקצועי:
עדיפות לבעלי נסיון בעריכת תכניות בנין עיר (תב"ע) או בדיקתן במוסד תכנון.	ניסיון מקצועי:
לא נדרש.	ניסיון ניהולי: