



מנהל הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה

נתוני המשרה
סוג תפקיד:
התפקיד כולל גם את תפקיד "מזכיר הוועדה" כמוזכר בחקיקה. ¹
תאריך עדכון:
26/10/2017
תיאור התפקיד
ייעוד:
גיבוש, התוויה וניהול של פעילותה התקינה של הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה ושל יחידת ההנדסה המקומית.
תחומי אחריות:
<ol style="list-style-type: none"> ניהול תהליכי העבודה של הוועדה / יחידת ההנדסה המקומית. פיקוח ובקרה על ביצועי העובדים בוועדה / יחידת ההנדסה המקומית. ניהול פעילות הוועדה המקומית וועדות המשנה שלה בהתאם לדרישות החוק והתקנות.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
<ol style="list-style-type: none"> ניהול תהליכי העבודה של הוועדה / יחידת ההנדסה המקומית <ol style="list-style-type: none"> הטמעת תהליכי עבודה כמתחייב מחוק התכנון והבנייה; ייעול דרכי העבודה בקרב יחידת ההנדסה לרבות הטמעת נהלים, מעבר לעבודה במערכות ממוחשבות ובניית בסיסי ידע; ניתוב שוטף של המטלות של יחידת ההנדסה לעובדים השונים; ווידוא זרימת מידע בין העובדים; טיפול הידע בקרב עובדי הוועדה, לרבות רישום עובדים להכשרות מקצועיות, הזמנת מרצים בתחומים רלבנטיים, ארגון ימי עיון וכיו"ב. פיקוח ובקרה על ביצועי העובדים ביחידת ההנדסה המקומית <ol style="list-style-type: none"> ווידוא ביצוע המטלות על פי לוחות הזמנים שנקבעו בחוקים ובתקנות; מעקב אחר יישום אחר החלטות שהוועדה קיבלה; ניהול שוטף של הקשרים עם גורמים מחוץ לוועדה, ובמיוחד עם מוסדות תכנון אחרים כגון מינהל התכנון, לשכת התכנון המחוזית, ועוד; ריכוז ומעקב אחר הטיפול בציבור ובפניותיו; בקרת תשומות ותפוקות העובדים ביחידת ההנדסה המקומית, ודיווח למהנדס הוועדה, יושב הראש שלה ולמינהל התכנון ככל שיידרש; ווידוא שוטף כי אתר האינטרנט של הוועדה המקומית מעודכן ושירותי, בהתאם לדרישות החוק והתקנות וצרכי הציבור המקומי.



<p>3. ניהול פעילות הוועדה המקומית וועדות המשנה שלה בהתאם לדרישות החוק והתקנות</p>		
<p>א. הכנת הרקע לכינוסי הוועדות, לרבות זימון חברי הוועדה ומוזמנים אחרים, הכנת סדרי היום והפצתם, ועוד;</p> <p>ב. וידוא כי ישיבות הוועדה מתנהלות בצורה נוחה ומעילה, לרבות וידוא כי נרשם פרוטוקול ומתבצעת הקלטה, ההחלטות מתועדות, ומתקיימים תנאים נאותים לניהול הישיבות;</p> <p>ג. וידוא כי הישיבה מסתיימת כנדרש, הפרוטוקולים נחתמים ונשמרים, וקיים תיעוד מלא של הישיבה;</p> <p>ד. פרסום ההחלטות והפרוטוקולים של הישיבות כנדרש בחוק ובתקנות.</p> <p>ה. ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיות יושב הראש ומהנדס הוועדה.</p>		
<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</p>		
<p><input checked="" type="checkbox"/> ניהול תהליכים ארוכי טווח</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ארגון מידע וסדר</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יסודיות</p>		
<p>כפיפות:</p> <p>מהנדס הרשות/ הוועדה המקומית</p>		
<p>תנאים מקדימים למינוי</p>		
	<p>❖ השכלה:</p>	<p>ידע והשכלה:</p>
<p>❖ רשויות ברמה ג' - בעל תואר אקדמי שנרכש</p>		



<p>במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.</p> <p>או</p> <p>תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל</p> <p>או</p> <p>אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).</p> <p>או:</p> <p>הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.</p> <p>או</p> <p>בעל 12 שנות לימוד.</p>		
<p>לא נדרש. תינתן עדיפות לבוגרי הכשרת מנהלי וועדות מקומיות בחסות מינהל התכנון.</p>	<p>קורסים והכשרות מקצועיות:</p>	
<p>בהתאם לצורך.</p>	<p>שמות:</p>	
<p>היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	<p>יישומי מחשב:</p>	
<p>לא נדרש.</p>	<p>רישום מקצועי:</p>	
<p>לא נדרש.</p>	<p>ניסיון ניהולי:</p>	
	<p>ניסיון מקצועי:</p>	



ברשות מקומית ברמה ג':

בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל – 4 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת ההנדסה של ועדה מקומית לתכנון ולבניה כלשהי.

הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת ההנדסה של ועדה מקומית לתכנון ובניה כלשהי.

טכנאי מוסמך – 6 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת ההנדסה של ועדה מקומית לתכנון ובניה כלשהי.

בעל 12 שנות לימוד – 8 שנות ניסיון מקצועי לפחות ביחידת ההנדסה של ועדה מקומית לתכנון ובניה כלשהי.