

מרכז כ"א- 11/2024
מנהל תיקי לקוחות במרכז היתרי בניה לתעשייה

בהתאם לפקודת העיריות [נוסח חדש], ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, ו/או צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1998, ניתנת בזה הודעה על **משרה פנויה של**

מנהל תיקי לקוחות והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

הגשה עד לתאריך: 26.03.2024 בשעה: 10:00 לדוא"ל: oshrit@bkerem.org.il

<p>ניהול תיקי לקוחות, ייעוץ, בדיקה וטיפול בבקשות להיתרים במסגרת מרכז היתרים לתעשייה, אשר יקדם הליכי תכנון ובניה לתעשייה, ויוביל תהליך קיצור פרק הזמן בהוצאת היתרים בשיתוף פעולה עם ועדות התכנון המקומיות והאזוריות, תחת אשכולות גליל מערבי ובית הכרם.</p>	<p>תיאור כללי של התפקיד:</p>
<p>1. ניהול תיקי לקוחות המרכז, כולל ממשקי עבודה מול הגורמים במרכז. 2. מתן מידע וייעוץ למבקשי היתרים בנוגע לאישורים הנדרשים מול גורמי הפנים ברשות המקומית (חניה, תמרור, שפ"ע, תאגיד המים וכו'), וייעול ההליכים הנדרשים לשם קבלת המענה הנדרש מגורמים אלה. 3. מתן מידע וייעוץ למבקשי היתרים בנוגע לכלל הגורמים בהליך הרישוי שאינם שותפים למרכז וייעול ההליכים הנדרשים לשם ייעול העבודה ומתן המענה הנדרש מגורמים אלו. 4. בדיקה וטיפול בבקשות להיתרי בנייה, ליווי הבקשות בהתאם לתקנות הרישוי והנחיות הממונה. 5. בדיקת שלמות ואיכות הבקשות, התאמתן לתיק המידע ותנאי חוק התכנון והבניה, שליחת הערות במידת הצורך. 6. הכנת נוסח פרסום לבקשות המוגשות להוצאת היתרי בניה, כנדרש בחוק ובתקנות. 7. מתן חוות דעת מקצועית במידת הצורך, כולל בבית משפט. 8. עיבוד וניתוח נתונים והכנת ניירות עמדה, מצגות וחומרים נוספים. 9. הזנה ועדכון של נתונים כולל הפקת היתרי בניה. 10. קבלת קהל ומענה לפניית בנוגע להליכי הרישוי</p>	<p>תחומי אחריות ומשימות עיקריות</p>
<p>מהנדס בניין או בעל תואר באדריכלות ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך.</p>	<p>השכלה (תנאי סף)</p>
<p>יש לצרף בעת הגשת המרכז פרטי קשר של שלושה ממליצים מתפקידים קודמים</p>	<p>ניסיון מקצועי (תנאי סף)</p> <ul style="list-style-type: none"> • עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום. • תינתן עדיפות לבוגרי קורס לבודקי בקשות להיתר בניה.
<p>שליטה בחוק התו"ב והתקנות, היכרות עם תהליכי הבנייה ומרכיבי הבניין.</p>	<p>דרישות נוספות</p>
<p>שליטה מלאה בתוכנות ה- Office ויישומי מחשב ויכולת עבודה עם מערכות מידע ומסדי נתונים</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ייצוגיות, שירותיות ועבודה מול קהל. • יחסי אנוש מצויינים ויכולת עבודה בצוות. • סדר וארגון
<p>דרגת המשרה ודירוגה: מנהל תחום בשכר החל מ- 9,700 ₪. היקף העסקה: 100% חוזה ההעסקה הינו חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים. כפיפות: מנהל מרכז היתרים לתעשייה. תהליך המיון לתפקיד יכלול ראיון בפני ועדת בחינה האשכול מודיע כי תינתן עדיפות למועמדת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי האשכול, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים המשרה מופנית לנשים וגברים כאחד מועמד בעל מוגבלות מתבקש להודיע לאשכול על ההתאמות הנדרשות מחמת מוגבלותו להשתתפות בהליכי קבלה לעבודה לפרטים נוספים: 0779829601</p>	<p>מנהלה</p>