



אגף משאבי אנוש

מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 6/2018 מידען/ית תכנונית

כפיפות:

למנהל/ת אגף תכנון ורישוי באמצעות ס.מנהל אגף תכנון ורישוי.

תיאור התפקיד:

- מתן מידע עדכני לצורך הגשת היתר עבור כתובת מסוימת, לרבות מידע תכנוני לכל דורש.
- איסוף ושליפה של החומר התכנוני המתאים, תוך זיהוי תכניות המתאר ותכניות בניין עיר הרלוונטיות לצורך הכנת בקשה להיתר (תיק בניין), חילוץ הוראות, הגבלות וכיוצ"ב.
- העברת בקשות מידע לגורמי חוץ, כגון: חח"י, רשות הכבאות, פקע"ר, רת"א ורשות העתיקות.
- קבלת המידע מכל הגורמים הרלוונטיים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי התאמות.
- מתן מענה לשאלות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי המידע התכנוני של הרשות, לגורמי הרשות, לגורמים מחוץ לרשות ולציבור, בכפוף להנחיות הממונה.
- הפקה והצגה של חומר במדיה דיגיטלית או בפורמט קשיח, בכפוף להנחיות הממונה.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה:

- בעל/ת תואר אקדמי באדריכלות או הנדסת בניין או גיאוגרפיה או תכנון ערים ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או המוכר ע"י המח' לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך.
- או הנדסאי בניין או אדריכלות.

ניסיון מקצועי:

- ___ ניסיון של שנתיים בתחום הרלוונטי.

דרישות תפקיד מיוחדות:

- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות GIS ו - OFFICE.
- עברית ברמה גבוהה.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות, הבנה ותפיסה, כושר למידה.
- יכולת עבודה בצוות.

היקף המשרה: 100% משרה.

שכר: עפ"י הסכם המקובל ברשויות מקומיות.

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות
דוא"ל: carmit_oh@rehovot.muni.il

עד יום חמישי, 12.4.2018, שעה 15:00

על המועמד/ת לצרף תיעוד להוכחת דרישות התפקיד ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד תיפסל
מועמדותו/ה על הסף.

מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד