

י כסלו תשפ"ב
14.11.2021

הליך איוש מס' 0425-13/21
הליך פנים/חוץ

מינוי זמני (נחיצות) למשרה המחייבת מכרז

במינהל תכנון - באגף למבני ציבור ונכסים, במחלקה לתכנון מבנים, פנויה המשרה הבאה:

תואר המשרה: **אדריכל/ית בכיר/ה** (100% משרה – 42 ש"ש)

הדרגה: **39 - 41 בדרוג המהנדסים**

מטרת התפקיד:

קידום, מעקב ובדיקה של תוכניות אדריכליות של מבני ציבור, על כל שלביהן, המתבצעים ע"י גורמי חוץ עבור המחלקה לתכנון מבנים, לרבות תכנון אדריכלי מפורט, על כל שלביו, של מבני ציבור שתכונם מתבצע במחלקה לתכנון מבנים, תוך סיוע מקצועי למחלקה במשימותיה, בהתאם למדיניות העירייה והאגף, לתקני בנייה ארציים, לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה – 1965, תיקוניו ותקנותיו, לאמות מידה מקצועיות ולהנחיות הממונה.

תחומי אחריות:

- ליווי ובדיקה של תכניות אדריכליות למבני ציבור, על כל שלביהן, המתבצעים ע"י מתכנני חוץ עבור המחלקה לתכנון מבנים, בהתאם לחוקי הבנייה, מדיניות העירייה והאגף ובתיאום עם הממונה.
- ביצוע תכנון אדריכלי מפורט של מבני ציבור המתוכננים במחלקה, תוך ייזום, תיאום וקידום התכנון מול הגורמים המקצועיים הרלוונטיים להשלמת התכנון, בהתאם לחוקי הבנייה, מדיניות העירייה והאגף ובתיאום עם הממונה כגון: בתחומי הקונסטרוקציה, החשמל, התברואה, מיזוג אוויר וכו' ועדכון הממונה;
- סיוע לממונה בליווי וקידום פרויקטים כלל עירוניים שבאחריות המחלקה, לרבות סיוע מקצועי בגיבוש עמדת המחלקה לדיונים בכל הנוגע למדיניות התכנון של מבני ציבור;
- ריכוז ובחינת תכניות להוצאת היתרי בנייה לפרויקטים שבאחריותו תוך ביצוע מעקב אחר השלמת התנאים להיתרים עד להוצאתם;
- ייעוץ מקצועי לגורמים פנים וחוץ עירוניים שונים בכל הקשור להיבטי תכנון של מבני ציבור בעיר, בהתאם להנחיות הממונה.

כפיפות:

למנהל/ת תכנון בכיר/ה

מטלות עיקריות:

- ♦ ליווי, קידום תכניות אדריכליות למבני ציבור, על כל שלביהן, המתבצעות ע"י מתכנני חוץ עבור המחלקה לתכנון מבנים, כגון מוסדות חינוך, מתנ"סים, מועדוני נוער, משרדי עירייה שונים וכו', תוך ביצוע תיאומים שונים, ייצוג עמדת המחלקה והשתתפות בישיבות עם גורמי פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ פיקוח ובקרה על ביצוע תכניות אדריכליות למבני ציבור המתבצעות ע"י מתכנני חוץ עבור המחלקה לתכנון מבנים שבאחריותו, לרבות הנחייה, מתן פתרון לבעיות שוטפות וחרירות המתעוררות במהלך העבודה, בתיאום עם הגורמים הרלוונטיים, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ סיוע לממונה באיסוף, ריכוז וניתוח נתונים שונים הקשורים לתחומי אחריות המחלקה, כולל הכנת חוות דעת וניירות עמדה לדיונים שונים, לשאלות ולפניות גורמים פנים וחוץ עירוניים וסיוע בהכנת תכניות העבודה של המחלקה, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ביצוע תכנון אדריכלי מפורט של מבני ציבור המתוכננים במחלקה, כולל בדיקה סטטוטורית של המגרשים עפ"י הוראות התב"ע התקפות, הכנת תכניות ראשוניות למבנים ואישורם ע"י הממונה;
- ♦ ליווי הנדסי של כל שלבי התכנון והכנת התכניות למבני ציבור שבאחריותו (כגון: בתי ספר, גני ילדים, מועדוני נוער, מרכזי פיס קהילתיים, לשכות רווחה, בתי כנסת, מקוואות, מקלטים וכו'), כולל אישור התכניות ע"י הגופים המממנים במקרה הצורך, תוך ביצוע פיקוח עליון על הקמת המבנים שתוכננו על

ידו בהתאם לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה – 1965, תיקונו ותקנותיו, לאמות מידה מקצועיות ולהנחיות הממונה;

- ♦ ייזום וקידום תכנון מבני הציבור שבאחריותו מול הגורמים המקצועיים הרלוונטיים להשלמת התכנון, (כגון: בתחומי הקונסטרוקציה, החשמל, מיזוג האוויר וכו'), תוך תיאום ביניהם, בדיקה ואישור שלבי העבודה בהתאם לחוקים ולתקנים, לסטנדרטים העירוניים ולהנחיות הממונה;
- ♦ ריכוז ובחינת תכניות להוצאת היתרי בנייה, הן תכניות אדריכליות למבני ציבור המתבצעים ע"י מתכנני חוץ עבור המחלקה שבתחומי אחריותו והן שתכניות שתוכננו על ידו, תיקון התכניות במידת הצורך והתאמתן להנחיות מחלקת הרישוי והוועדה המקומית לתכנון ובנייה, בהתאם לחוק התכנון והבנייה;
- ♦ קיום מעקב אחר החלטות ועדת התכנון המקומית לצורך וידוא מילוי כל התנאים להוצאת היתרי בנייה למבני ציבור לפרויקטים שבאחריותו, בהתאם להחלטותיה (כגון: שינויים במפרט, קבלת אישורים מגורמים מקצועיים שונים וכו'), תוך ביצוע מעקב אחר השלמת התנאים להיתרים עד להוצאתם;
- ♦ ייעוץ מקצועי לגורמים פנים וחוץ עירוניים שונים בכל הקשור להיבטי תכנון של מבני ציבור בעיר, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ הכנת בדיקות היתכנות למבני ציבור במגרשים שונים עפ"י דרישת הממונה, הכוללת בדיקה סטטוטורית ובדיקה ארכיטקטונית לאפשרויות במגרש;
- ♦ הכנת דוחות שוטפים ותקופתיים על שלבי התקדמות הפרויקטים והתכניות שבאחריותו, תוך דיווח לממונה על התקדמות או עיכובים בתהליך בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו;
- ♦ ייזום הצעות לשיפור שיטות ו/או תהליכי העבודה במחלקת תכנון מבנים, בתיאום עם הממונה;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: עובדי המחלקה לתכנון מבנים ועובדי האגף מבני ציבור וכלכלה אורבנית, מינהל תכנון, יחידות עירוניות שונות הפונות למחלקה לקבלת חוות דעת אדריכלית ו/או שהזמינו תכנון מהמחלקה.
 מחוץ לעירייה: מתכננים ויועצים חיצוניים.

דרישות המשרה:
דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי באדריכלות(רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים);
 ניסיון של שנתיים שנים לפחות בתחום תכנון מבנים, רצוי בתחום תכנון מבני ציבור;
 רצוי ניסיון בהפעלת והנחיית עובדים ו/או צוות מתכננים;
 ידיעת חוק התכנון והבנייה התשכ"ה – 1965, תיקונו ותקנותיו;
 ידע וניסיון בתכנון ושרטוט אדריכלי ובעריכת מסמכים תכנוניים;
 ידיעת תקנים ישראליים בתחום התכנון והבנייה הנוגעים לתכנון אדריכלי (כגון: סוגי זיגוג, מעקות, מקדם החלקה לריצוף וכו');
 ידע וניסיון בהפעלת תוכנת אוטוקאד ובתוכנות מקצועיות אחרות;
 רצויות השתלמויות מקצועיות בתחום התכנון והבנייה (כגון: בטיחות, נגישות וכו');
 ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות ובשימוש בתוכנות לניהול משרד;
כישורים ומיומנויות: כושר תכנון, ארגון וניהול;
 יחסי אנוש טובים;
 כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה וכושר ניסוח ודיווח;
 כושר תיאום עם גורמים פנים וחוץ עירוניים שונים;
 כושר ניתוח ועיבוד נתונים שונים;
 כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;
 עברית - על בורייה;
ידיעת שפות: אנגלית - כדי קריאת ספרות מקצועית.

הערות:

1. מפרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גבי' ענת קליינמן, מנהל מחלקה בכירה לתכנון מבני ציבור, בטל' 02-6297671.
2. נדרשת נכונות לעבוד מעבר לשעות העבודה המקובלות.
3. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
4. יודגש, כי מועמד שיבחר לתפקיד והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
5. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים בהשתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.

6. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
7. תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
8. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של התפקיד, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתאות לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
9. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדן.
10. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
11. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
12. בכל מקום בו מפורט תאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.

מועמד העונה לדרישות התפקיד ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המשרה לכתובת המייל klAnat@jerusalem.muni.il וזאת עד ליום 25.11.2021 בשעה 15:00. מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

מיקול בן עמי

מנהלת אגף משאבי אנוש