

כ' טבת תשפ"ו
09 ינואר 2026
9-2026

מכרז פנימי/חיצוני מס' 9/2026 מנהל/ת מחלקת רישוי בנייה

אחוזי משרה: 100% משרה

דירוג: עפ"י תעודות

דרגה: +41-39

כפיפות: למהנדסת הרשות או מי מטעמה
מועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

תיאור התפקיד:

ניהול מחלקת רישוי בנייה לרבות ניהול תהליכי רישוי הבנייה על פי חוק התכנון והבנייה ויישום מדיניות התכנון של הוועדה המקומית / הרשות המקומית.

עיקרי התפקיד:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום רישוי הבנייה לרבות, גיבוש, התוויה וביצוע מדיניות הוועדה לתכנון ובנייה / הרשות המקומית.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת.
3. ניהול וליווי מקצועי של צוות עובדי רישוי הבנייה.
4. ניהול תהליכי שירות ומענה לציבור הרחב ולבעלי מקצוע בנושא רישוי בנייה.
5. הכנת חומרים לוועדות התכנון והבנייה לוועדה המקומית, וייצוג נושא רישוי הבנייה בוועדה ובפורומים שונים.
6. ריכוז והפצה של ידע מקצועי וחוקי התכנון והבנייה הקיימים והמתעדכנים מעת לעת, בתחום רישוי בנייה והנחיית גורמי פנים וחוץ בנושא.

תנאי סף:

בעל תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באדריכלות או בהנדסה.

או

הנדסאי בניין או אדריכלות.

רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים לפי חוק המהנדסים והאדריכלים, תשי"ח-1958.

או

רישום בפנקס ההנדסאים או האדריכלים באותם התחומים לפי חוק ההנדסאים והטכנאים, תשע"ג-2012.

דרישות ניסיון:

- א. **ניסיון מקצועי** – שנתיים ניסיון בתחום התכנון והבנייה.
אם המועמד הינו הנדסאי בניין או אדריכלות – **חמש שנות** ניסיון בעבודה עם מערכת רישוי זמין בוועדה מקומית או כעורכי בקשות במשרדי אדריכלים.

- **יובהר** כי שנות הניסיון יספרו לאחר קבלת התואר / תעודה כאמור לעיל.

העיר שאין
עוד כמוה
בעולם!



ב. ניסיון ניהולי – **שנתיים** ניסיון בניהול צוות של שני עובדים מקצועיים לפחות בכפיפות ישירה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות.
- שירותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת הובלה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

הערות:

1. המשרה תלויה בהמשך המימון התקציבי.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
4. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשות המקומית (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) – על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון
5. לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
6. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (**על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש**), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו כן, יש לצרף קו"ח (**כולל דרכי תקשורת**), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
7. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, מועמדותו תיפסל על הסף.**
הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.
8. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
9. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
10. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות נדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.

11. תינתן עדיפות למועמד המשותף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
12. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.
13. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
14. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים) לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
15. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
16. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית צפת.
17. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית צפת.
מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה www.zefat.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון אישי, העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה באם יידרש. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות, קורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות עד יום ראשון ז' בשבט תשפ"ו 25/01/2026 בשעה 12:00 בצהריים.

אשת קשר לעניין מכרז זה הינה לרדו רוני, טלפון משרד 04-6927528-04.

חשוב לציין:

התפקיד מיועד לגברים ונשים כאחד ומנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.

העתקים:

מר צפריר רוזן, מנכ"ל העירייה
מר משה מדר, גזבר העירייה
עו"ד משה אליק, יועמ"ש העירייה
גב' רעות חן, מנהלת אנף הון אנושי
אדרי רוני בן נון, מהנדסת העיר
עיתון מקומי וארצי
וועד עובדים
לוח מודעות
תיק מכרזים
אתר נמ"ר

בכבוד רב,
יוסי קקון, ראש העיר

העיר שאין
עוד כמוה
בעולם!

