תאריך: 18/11/2026

לעיריית עפולה דרוש/ה

מידען/ית תכנוני/ת במילוי מקום

המשרה	**מידען/ית תכנוני/ת במילוי מקום**
דירוג	**הנדסאים**
דרגה	**38-42**
היקף משרה	**100% משרה**
תיאור התפקיד	מסירת מידע עדכני לצורך הגשת בקשות להיתרי בניה, לרבות מידע תכנוני כללי. אחריות על כלל נושאי המידע התכנוני במסגרת הליכי הרישוי ועבודת הוועדה המקומית. **<u>עיקרי התפקיד:</u>** 1. שליפת נתונים תכנוניים, תמיכה ואחזור מידע. 2. איסוף המידע התכנוני המתאים, תוך זיהוי תכניות המתאר ותכניות בניין עיר הרלבנטיות לצורך הכנת בקשה להיתר (תיק בניין), הוראות, הגבלות וכיוצ"ב. 3. העברת בקשות מידע לגורמים בתוך הרשות ולגורמי חוץ רלבנטיים, כגון: חברת חשמל לישראל, רשות התעופה האזרחית, רשות הטבע והגנים, רשויות המים והגז, רשות העתיקות ועוד. 4. קבלת המידע מכל הגורמים הרלבנטיים ועיבודו תוך בירור ויישוב אי – התאמות. 5. מתן מענה לשאילתות ואחזור מידע תכנוני מתוך מערכות ומאגרי המידע התכנוני של הרשות, לגורמי הרשות, לגורמים מחוץ לרשות ולציבור, בכפוף להנחיות הממונה. 6. הפקה והצגה של חומר במדיה דיגיטלית או בפורמט קשיח, בכפוף להנחיות הממונה.
תנאי סף	**<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u>** • בעל תואר אקדמי באדריכלות או הנדסת בניין, ממוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוה, או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים מחו"ל במשרד החינוך. **או** • הנדסאי בניין או אדריכלות. **<u>קורסים והכשרות:</u>** • המידען יחויב לסיים בהצלחה – קורס מידענים תוך שנה וחצי מיום מינויו. **<u>ניסיון מקצועי:</u>** • עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתחום מידע ו/או בדיקת בקשות להיתרי בנייה במוסד תכנון.

דרישות נוספות	• **<u>שפות-</u>** עברית ברמה גבוה. • **<u>יישומי מחשב-</u>** היכרות עם תכנות GIS ו – OFFICE.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	• מתן שירות לגורמים רבים בתוך ומחוץ לרשות.
כפיפות	**מהנדס הרשות**
הערות	1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום שני, 07/12/2026, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. **<u>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</u>** 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. **עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**