

לתאגיד מי שבע דרוש/ה:
רכז/ת היתרים ורישוי

1. תיאור התפקיד:

העבודה הינה במחלקת רישוי, דמי הקמה ובקרת תיאום הנדסי בתאגיד, הנותן שירות לתושב בנוגע לתהליכי מתן היתרי בניה, ונושאים הנדסיים נוספים.

2. תחומי אחריות עיקריים:

- א. אחריות על קליטת בקשות, הכנת תיקי מידע להיתר ומתן מידע מקצועי על תשתיות קיימות.
- ב. ביצוע בדיקות הנדסיות לאישור תוכניות סניטריות להיתרי בניה, בהתאם להוראות חוק התכנון והבנייה ונהלי התאגיד.
- ג. הכרה מעמיקה ויישום של הסכמי פיתוח, חוקים ותקנות בתחום הבנייה ודמי הקמה.
- ד. ביצוע בקרה על שטחים לחיוב דמי הקמה, סיווג החיוב והפקת דרישות תשלום על פי כללי רשות המים.
- ה. שימוש כגורם מרכז בנושאי רישוי וחיבור נכסים (חיבורים זמניים וקבועים).
- ו. ביצוע בקרות שטח: ביצוע בדיקות כתנאי להיתר, אישור חיבורי מים וביוב, ובקרה לצורך קבלת טופס 4.
- ז. אחריות על קליטת בקשות להיתרי חפירה והריסה, תיאום תשתיות לעבודות פיתוח וטיפול בתוכניות לשצ"פ (שטח ציבורי פתוח) ולגינון.
- ח. מתן מענה מקצועי בקבלת קהל, מענה טלפוני ובדוא"ל ללקוחות התאגיד. כולל יצירת קשר שוטף עם לקוחות, מתן עדכונים והנחיות בהתאם לצורך.
- ט. הסדרת כלל התהליכים והנהלים בתחום הרישוי במחלקה.
- י. ביצוע בקרה ומעקב שוטף אחר המשימות שבתחום האחריות.
- יא. מתן מענה מקצועי והנחיות הנדסיות ליזמים, מתכננים וגורמי עירייה.
- יב. סיוע למנהלת המחלקה בביצוע משימות שונות במסגרת תחום פעילותה.

3. דרישות התפקיד:

- א. תעודת הנדסאי מים/בניין/אדריכלות/אזרחי – חובה.
- ב. ניסיון בתחום תשתיות מים וביוב – יתרון
- ג. ניסיון קודם ברשות מקומית בתחום הרישוי והבניה – יתרון
- ד. בוגר/ת קורס מתכנני מערכות אינסטלציה – יתרון
- ה. שליטה ביישומי אופיס - חובה. ידע והיכרות עם מערכות Priority, GIS ו-AutoCAD-יתרון.
- ו. יחסי אנוש טובים, שירותיות, סדר וארגון, יכולת עבודה בצוות, יכולת עבודה בסביבה ממוחשבת ע"פ חוקים ונהלים, יכולת עבודה בתנאי עומס ועמידה בלוחות זמנים.
- ז. זמינות למשרה מלאה ולשעות נוספות.
- ח. המשרה הינה בבי"ש במשרדי התאגיד

קו"ח יש לשלוח בדואר אלקטרוני בלבד לכתובת: jobs@mey7.co.il



www.mey7.co.il