

קורות חיים

פרטים אישיים

שם פרטי : סוזן
כתובת : ג'וליס ת.ד 1520
טלפון נייד : 0503993025
דואר אלקטרוני : suzan21@gmail.com
ארץ לידה : ישראל
תאריך לידה : 21.04.1984
שם משפחה : מאדי
מיקוד : 24980
מצב משפחתי : נשואה + 2

השכלה

2008 - 2003 : טכניון - תואר ראשון
1990 - 2002 : בי"ס מקיף ג'וליס
-ארכיטקטורה ובינוי ערים
-בגרות מלאה במגמה ריאלית התמחות פיזיקה-כימיה-
מחשבים

השתלמויות נוספות

2014 - 2015 : קורס מתכננים במגזר הכפרי, המרכז לחקר העיר והאזור- טכניון
מאי 2015 – : הדרכת תיקון 101 לחוק התכנון והבניה,
אוגוסט 2015 : קורס מידענים
קורס בודקי תכניות
יולי 2016 - : קורס רישום מקרקעין
אוגוסט 2016

רישיונות מקצועיים:

- רישוי בענף/מדור ארכיטקטורה : מס' רישיון 16456496
- רישום בפנקס המהנדסים והאדריכלים : מס' רישום 123019

ניסיון תעסוקתי

- אוגוסט 2020 -
נוכחי

מינהל התכנון

תפקיד: יועצת לקידום תכנון מפורט בישובים הדרוזים

1. ליווי מקצועי והנחייה של צוותי תכנון, לרבות השתתפות בוועדות היגוי ועבודה המלוות את תהליך התכנון, ייזום ישיבות עבודה לצורך קידום ביצוע המשימות, פיקוח ובקרה על עבודת הצוות והמוצר התכנוני, בדיקת מסמכי התכנית המפורטת ועמידה בלוחות הזמנים שנקבע.
2. קידום התכניות עד לאישורן במסודות התכנון ופרסומן למתן תוקף.
3. סיוע בפתרון קונפליקטים ותיאום מול לשכות התכנון, גורמי

המטה במינהל, משרדי ממשלה אחרים, רשויות מקומיות, גופים
חיצוניים, נציגי ציבור ובעלי עניין נוספים.
4. ייצוג האגף בוועדות ופורמים שונים, ריכוז מידע ודוחות ומענה
לפניות מגורמים שונים ועריכת מצגות.

• אוקטובר 2015-
יולי 2020

ועדה לתכנון ובניה גליל מרכזי

תפקיד: מהנדסת הועדה

ניהול: : מהנדסת הועדה הינה הזרוע המקצועית והאחראית הראשית בכל
תחומי הועדה השונים. אחראית על צוות העובדים הן בצד המקצועי והן
בצד המנהלי.

הכנת תכניות עבודה לכלל המחלקות, סיכומי שנה, הגשת דוחות לשר
האוצר ומעקב אחר עמידה בלוחות זמנים בהתאם ליעדי ועדה ויעדי מנהל
התכנון.

אחראית על יישום, קידום וביצוע העבודה בכל ההליכים הסטטוטוריים
בוועדה במסלול הרישוי והן במסלול התכנון.

מכינה מכרזי כוח אדם, מכרזי מתכננים לתכניות מפורטות ביוזמת הועדה,
חתימת חוזים ומעקב לפי אבני תשלום, ומכרזים שונים בהתאם לצרכי
הועדה השונים. חברה בוועדות המכרזים.

מסלול תכנון: : במסגרת התפקיד הנני אחראית על ייזום ליווי מקצועי
וקידום תכניות מתאר ותכניות מפורטות ביוזמת הועדה, המועצות
ואחרים. החל משלב קליטת התכניות בדיקתם וליווי התכניות במוסדות
התכנון השונים, השתתפות בוועדות היגוי ועבודה. הכנת החלטות בתכניות
בסמכות ועדה מקומית והמלצות לוועדה המחוזית. מעקב אחר ביצוע
החלטות, תיאום מול גופים שונים, הצגת התכנית בפורומים מקצועיים
ובוועדות התכנון.

חברה בוועדות היגוי לתכניות כוללניות. כמו-כן מטפלת בתכנית להפקעות
שטחים ציבוריים ודרכים, אחראית על תשריטי החלוקה והאיחוד
שמגישים לוועדה לצורך אישור.

מסלול רישוי: : אחראית על רישוי המבנים בוועדה, החל משלב הגשת
הבקשה, לבדיקתה בהתאם לתכניות החלות על השטח החוק והתקנות
ומתן המלצות. הכנת סדרי יום ופקוטוקולי ישיבות הן לישיבות מליאת
הועדה ולרשות הרישוי. חתימה על היתרי בניה ואישורי התחברות לחשמל
למבנים.

קיבעת נהלי עבודה בהתאם לדרישות החוק וליעדי הועדה.

רישוי זמין- תיקון 101 לחוק התכנון והבניה: : מובילה הליך הטמעת רישוי
זמין בהתאם לתיקון 101 לחוק התכנון והבניה בוועדה, אחראית על מערכת
רישוי זמין במערכות הממוחשבות האינטרנטיות של מנהל התכנון
ובמערכת ניהול ועדה. העבודה כוללת טיפול בתיקי מידע בשלביו השונים

עד למסירת תיק מידע למבקש, בדיקת בקשות בניה והכנת המלצות והחלטות לרשות הרישוי/ מליאת הועדה. טיפול בבקשות בניה בשלבי בקרת תכן ומילוי דרשיות גורמי חוץ עד לשלב חתימה על היתר הבניה.

מחשוב הועדה: אחראית על ריכוז כל החומר המקצועי, מידע חיוני ורלוונטי שיש להעלות לאתר הועדה האינטרנטי שכולל: הנחיות הועדה, טפסים שונים, תקנות, עדכונים שוטפים וכו'. כמו-כן במעקב אחר עדכון שוטף לאתר ה GIS של הוועדה מול החברות האחריות. קבלת החלטות והתאמת המערכות של ניהול הועדה, אתר הועדה ומערכת ה GIS בהתאם לדרישות הועדה והעבודה.

● מרץ 2015 - ספטמבר 2015

ועדה לתכנון ובניה גליל מרכזי
תפקיד זמני: אדריכלית הועדה-

תפקיד ביניים לאחר הבחירה בי לתפקיד מהנדסת הועדה. נקלטתי בתור אדריכלית בחודשים הראשונים, כדי לעבור תקופה של חפיפה בוועדה. את תפקיד מהנדסת הועדה קבלתי באוקטובר באותה שנה (2015) עת יצא קודמי לפנסיה.

● ספטמבר 2012 - פברואר 2015

משרד הבינוי והשיכון – חיפה
תפקיד: רכזת תכנון אורבני – מחלקת תכנון

במסגרת התפקיד אחראית ומנהלת צוותי תכנון ואדריכלית מלווה בתכנון האורבני והפיזי של המחלקה.

מרכזת, מעבדת ומנתחת מידע ומכינה באמצעותו הנחיות תכנון, בהסתמך על תכניות בינוי ערים מאושרות, תכנית מתאר מחוזיות וארציות. כמו-כן אחראית על הטיפול הסטטוטורי מול וועדות התכנון והגורמים השונים כמו: קק"ל, מקורות, משרד התחבורה וכו'.

שותפה בעודות היגוי כנציגת המשרד לתכנית מתאר, נציגה בועדות מקומיות ומחוזיות.

אחראית על מלאי התכנון של המשרד ומערכת ה- GIS בהתאם.

מקדמת תכנון פרטי בישובים הדרושים והצ'רקסים לפי החלטת המדינה מס' 2861.

● אפריל 2009 – אוגוסט 2012

אלה ויעקב מאור, אדריכלים ומתכנני ערים
תפקיד: אדריכלית בצוות

תכנון ועיצוב אדריכלי, שרטוט ועריכת היתרי בניה, הדמיות ממוחשבות, הכנה ועריכת תב"עות לפי נוהל מבא"ת וקבלת אישורי מבא"ת, עריכת נספחים נלווים לתכניות בינוי עיר כגון: נספחי בינוי, תנועה, ביוב וניקוז. הגשת תב"עות במערכת המקוונת של משרד הפנים.

● 2011 ר.א. מדידות
תפקיד: שרטוט תכניות הנדסיות לפי נוהל מבא"ת.

● 2009 **תפקיד:** אדריכלית עצמאית.
עבודות : - תכנון בית פרטי בג'וליס
- עיצוב פנים לדירת מגורים :ג'וליס
- עיצוב פנים לבית פרטי :ג'וליס
- שיפוץ ותוספת קומה לבית קיים : ג'וליס

● 2008 **תקשוב**
תפקיד: נציגת מידע ושירות של קופת חולים כללית

● 2007 **טכניון** – היחידה לקידום סטודנטים
תפקיד: חונכת סטודנטים חדשים בשנה ראשונה בפקולטה
לארכיטקטורה

● 2007-2004 **המרכז הארצי לבחינות ולהערכה**
תפקיד: משגיחה בבחינות פסיכומטרי

● 2003-2002 **ג'וליטקס**, מפעל טקסטיל :מדים לצה"ל
תפקיד: מזכירה

הצטיינות בלימודים

מצטיינת דיקן בשנים 2006, 2007

שרות צבאי

פטורה משירות צבאי

יישומי מחשב

שלטה מלאה ביישומי האופיס (Office)

שליטה מלאה במערכת מידע Gis

שליטה מלאה בתוכנות AutoCAD , Photoshop , Sketchup

שליטה מלאה במערכת רישוי זמין ומבא"ת

שפות

ערבית – שפת אם

עברית – על בוריה

אנגלית – על בוריה

כישורים אישיים

יחס בן אישי גבוה ויחסי אנוש מעולים, מוסר עבודה, אמינות, רצינות, עמידה בלוחות זמנים, כושר ניהול גבוה ויכולת עבודה בצוות. שליטה מלאה במחשבים וביישומי מחשב.

המלצות יינתנו לפי דרישה.