



נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני לתפקיד מנהל מחלקת נכסים

רישוי עסקים	היחידה:
מנהל מחלקת נכסים	תואר המשרה:
דרוג: מח"ר דרגה: 39-41	דרגת המשרה ודירוגה:
משרה מלאה	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג מכרז:
ניהול הנכסים של הרשות המקומית לרבות מכירה, השכרה, רכישה, פינוי נכסים עפ"י מדיניות הרשות. ניהול וטיפול בהפקעות והקצאות. ניהול ספרי הנכסים של הרשות וטיפול שוטף, בנכסי הרשות וכל מטלה נוספת בהתאם להוראות הממונה. טיפול בפינוי פולשים משטחים עירוניים. טיפול בהתקשרויות חוזיות בתחומי מקרקעין כגון: מכירת מקרקעין, השכרת נכסים ושכירות נכסים לשימוש העירייה, טיפול במכרזים, תשלום פיצויים בגין הפקעת מקרקעין לצרכי ציבור. עדכון וניהול מאגר מידע ממוחשב על נכסי הרשות. בקשות מקצועיות נוספות שיידרשו מהממונה.	תיאור תפקיד:
השכלה ודרישות מקצועיות א. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בתחומים הבאים: משפטים, חשבונאות, כלכלה, הנדסה, אדריכלות, שמאים, מנהל עסקים או סטטיסטיקה או בעל תעודת רו"ח בתוקף. ניסיון מקצועי ניסיון מקצועי של לפחות 3 שנים בתחום המקרקעין. הכרת דיני מקרקעין ותכנון ובניה. הכרת מערכת נכסים ממוחשבת - יתרון. יתרון לבעלי ניסיון מקצועי ברשות מקומית או במגזר הציבורי. יכולות אנליטיות לניתוחים כלכליים. ניסיון התכנון והבנייה או היכרות עם תחום השלטון המקומי. דרישות ניהולי – לא נדרש. דרישות נוספות <input checked="" type="checkbox"/> שפות בהתאם לצורך. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה- OFFICE. <input checked="" type="checkbox"/> ארישיון רכב + רכב בבעלות העובד. <input checked="" type="checkbox"/> ארישום פלילי היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.	תנאי סף:
תכונות אישיות: • יכולת נאותה להשתלב בעבודת צוות ובמגע עם ציבור תושבים וגורמים מקצועיים. • יחסי אנוש ברמה גבוהה, דייקנות ואחריות אישית. • תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית. • אמינות ומהימנות • יוזמה ודייקנות • כושר למידה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ • ייצוגיות	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מהנדס העירייה	כפיפות:
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד	הבהרה מגדרית:
מועד פרסום המכרז: 01/03/2019 בקשות למכרז יש להגיש עד יום: ג' 12/03/2019	מנהלה:



חובה לצרף:

1. שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר העירייה מיקום דרושים). או לקבל במשרדי משאבי אנוש בעירייה.
 2. קורות חיים.
 3. תעודות ומסמכים להוכחות דרישות התפקיד.
- המסמכים יוגשו למייל ronit@kfar-yona.org.il או במסירה ידנית למחלקת משאבי אנוש, רח' שרת 4 קומה 2 כפר יונה.
איש הקשר לעניין מכרז מר שלום רוזנברג בטלפון: 09-8971125

מועמדים/ות שלא יפנו בהתאם לנ"ל או לא יעמדו בדרישות הסף לא יזמנו

על החתום - ראש הרשות
שושי כחלון כידור