



**נספח א' - מכרז פנימי/פומבי 169
לתפקיד מנהל מחלקת נכסים**

יחידה : נכסים

תואר המשרה : מנהל מחלקת נכסים

דרגת המשרה ודירוגה : דרוג: הנדסאים/המח"ר דרגה: 39-41 או העסקה בחוזה בכירים 30%-40% משכר מנכ"ל בכפוף לקבלת האישורים הנדרשים ממשרד הפנים.
היקף העסקה : 100%.

סוג המכרז : פנימי/פומבי.

תיאור תפקיד :

ניהול הנכסים של הרשות המקומית לרבות מכירה, השכרה, רכישה, פינוי נכסים עפ"י מדיניות הרשות.

עיקרי התפקיד :

- 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
- ניהול צוות עובדים.

תנאי סף :

השכלה ודרישות מקצועיות

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.

דרישות ניסיון

א. ניסיון מקצועי

ניסיון מקצועי של לפחות 4 שנים בתחום המקרקעין.

הכרת דיני מקרקעין ותכנון ובניה.

יתרון לבעלי ניסיון מקצועי ברשות מקומית או במגזר הציבורי והכרת מערכת נכסים ממוחשבת. יכולות אנליטיות לניתוחים כלכליים.

ניסיון התכנון והבנייה או היכרות עם תחום השלטון המקומי.

ב. ניסיון ניהולי – לא נדרש.



דרישות נוספות

- שפות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- רישיון רכב + רכב בבעלות העובד.
- רישום פלילי היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- 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
- יכולת הובלה, יוזמה, דייקנות, סדר וארגון.
- כושר למידה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ
- ייצוגיות

כפיפות:

מהנדס העיר

הבהרה מגדרית:

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).
2. קורות חיים.
3. תעודות המעידות על השכלה וניסיון.
4. צילום תעודת זהות.
5. צילום רישיון נהיגה בתוקף.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו: במייל michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

מועד פרסום המכרז: **29/04/2021**

בקשות למכרז יש להגיש עד יום ה' **13/05/2021 בשעה 12:00**

איש הקשר לעניין מכרז זה: **אלי דיגה, בטלפון 09-8971125**.

על החתום - ראש הרשות

שושי כחלון כידור