



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 181/21 מנהל מחלקת נכסים

הנדסה	היחידה:
מנהל מחלקת נכסים	תואר המשרה:
דרוג: הנדסאים/המח"ר דרגה: 39-41 או העסקה בחוזה בכירים 30%-40% משכר מנכ"ל בכפוף לקבלת האישורים הנדרשים ממשרד הפנים.	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה עבודה	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג מכרז:
ניהול הנכסים של הרשות המקומית לרבות מכירה, השכרה, רכישה, פינוי נכסים עפ"י מדיניות הרשות. עיקרי התפקיד: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	תיאור תפקיד:
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.	תנאי סף:
<u>דרישות ניסיון</u> <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> ניהולי - לא נדרש .	
<u>דרישות נוספות</u> <input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. <input checked="" type="checkbox"/> רישיון נהיגה - בתוקף.	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:



<ul style="list-style-type: none"> • ייצוגיות 	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים. 	דרישות נוספות
מהנדס העיר	כפיפות:
מועד פרסום המכרז: 23/06/21	
<p>מסמכים שחובה לצרף:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה. 4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש). 5. צילום תעודת זהות. 6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש. <p>הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחירה.</p>	מינהלה:
<p>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.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: ראשון 11/07/21 טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת:</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: אלי דיגא, בטלפון: 09-8971125 ,</p> <p>על החתום - ראש הרשות שושי כחלון כידור</p>	
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית: