



**ההון האנושי**

23/07/2024

**מכרז פנימי/פומבי מס' 21/2024**  
**לתפקיד מנהל/ת מחלקת נכסים ו-GIS בקדימה צורן**

**דרגת המשרה ודירוגה:** 30%-40% משכר מנכ"ל בחוזה אישי/מהנדסים/הנדסאים/מח"ר 38-40 (+40)  
**היקף משרה:** 100% משרה  
**כפיפות:** מהנדס המועצה

**תיאור התפקיד:**

ניהול ופיקוח על הנכסים (מבנים, קרקעות וזכויות) של הרשות המקומית ויישום מדיניותה בתחום. אחראי על הפעלת מערכת ה-GIS ותחזוקתה באגף ההנדסה ברשות המקומית.

**תחומי אחריות:**

**1. ניהול יחידת הנכסים של הרשות המקומית:**

- א. תכנון תוכניות עבודה תקופתיות של היחידה בתחום לטווח הקצר והבינוני בשיתוף עם מנהל היחידה ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום.
- ב. ניהול תקציב היחידה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תוכניות העבודה השנתיות.
- ג. הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות.
- ד. חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי היחידה.
- ה. ניהול עובדי היחידה הכולל – גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש, הנחייה, הכוונה והדרכה מקצועית של העובדים והמנהלים, ביצוע משוב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד.
- ו. כל מטלה/משימה שתוטל ע"י הממונה.

**2. ניהול הנכסים של הרשות המקומית:**

- א. ניהול הנכסים בבעלות הרשות המקומית (מבנים, מגורים וזכויות) לרבות אחריות על מכירה, השכרה, רכישה, שמירה על הנכסים מפני פלישה של גורמים זרים ו/או שימוש שאינו כדון וכן אחריות על יישום ההסכמים מול צדדים שלישיים ואחרים על קבלת התשלומים מתוקף הסכמים אלו) והפעלתם באופן כלכלי ככל האפשר.
- ב. איתור, מיפוי, תיעוד, מסירה וקבלה של נכסים עירוניים.
- ג. ניהול וטיפול בהפקעות והקצאות.
- ד. פיצויים בגין הפקעת מקרקעין לצרכי ציבור.
- ה. מעקב אחר השימוש במקרקעין, מימוש תוקף ההסכמים ואכיפתם (לרבות גביית דמי שימוש/זיכיון/שכירות/חכירה וכו').
- ו. ניהול ספרי הנכסים של הרשות תוך ניהול ועדכון מאגר מידע ממוחשב על נכסי הרשות הכולל פרטים שונים על הנכס לרבות גודל השטח, תאריך מדידת השטח, גוש וחלקה, מקור הזכות, תאריך התחלת הזכות, ייעוד, שימוש בפועל ופרטים נוספים שיאפשרו מעקב ובקרה.
- ז. אחריות לביצוע ההסכמים בין העירייה לבין זכייני הנכסים הנכסים ברשות, כולל הכנת מכרזים וחידוש חוזים.

**קדימה-צורן מקום של איכות חיים**

**לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999**



### ההון האנושי

- ח. ניהול ואחריות על נושא ביטוחי הרשות, לרבות חידוש פוליסות, הכנת מכרזי ביטוח, העברה וביצוע מעקב אחר תביעות לחברות הביטוח.
- ט. קידום נכסי הרשות והשבחת הנכסים כחלק ממיצוי הפוטנציאל המיטבי בנכס לטובת צרכי הרשות וההתפתחויות במרחב העירוני (לדוג' צורך של נכסים באזור אחד לעומת אזור אחר, שינוי ייעוד, צורך במבני ציבור וכדומה).
- י. מתן המלצות לרכישת נכסים מכספי קרן המקרקעין בהתאם לשיקול דעתו במקצועי ובחינת צרכי הרשות המקומית.
- יא. ריכוז והכנה של כל החומר המקצועי המובא בפני הוועדות השונות לרבות טיפול בהחלטות הוועדות השונות.
- יב. יישום הנחיות משרד הפנים לעניין עשייה במקרקעין.
- יג. מתן מענה לביקורות חוץ ופנים.

### 3. פיקוח ובקרה על נכסי הרשות המקומית

- א. מעקב ובקרה אחר נכסי הרשות המקומית (לרבות רישום כלל זכויות הרשות בנכסים מיקומם, ייעודם, השימוש שנעשה בהם, הגוף המשתמש, תקופת השימוש, תוקף ערבות, ותוקף השימוש (הסכס, הקצאה, זיכיון וכו').
- ב. הפעלת אמצעי אכיפה עירוניים בתחומי תכנון ובניה, רישוי עסקים ותביעות משפטיות כחלק מניהול הנכסים על פי דין.
- ג. אחראי לביצוע סקרי נכסים וניהול ספר נכסים, פינויים ושמירה על הרכוש הציבורי.
- ד. טיפול בפינוי פולשים משטחים עירוניים.
- ה. קביעת נהלים לעניין רכישת נכסים, מכירת נכסים, שכירת נכסים עירוניים לגורמי חוץ, ושכירת נכסים עבור הרשות המקומי מגורמים חיצוניים לרבות, הליכי הרישום בלשכת רישום המקרקעין, בדיקת שמעות לקביעת ערך הנכס וקבלת אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית.

### 4. הזנת נתונים למערכת ה-GIS של הרשות

- א. איסוף מידע ממקורות שונים, בתוך הרשות/הוועדה ומחוצה לה, בהתאם לדרישות האחראי, והטמעתו במערכת ה-GIS.
- ב. בניית ממשקי GIS בהתאם לצורך (Arcgis online)
- ג. רכישה, הזנה, בקרה ועדכון מתמשך של שכבות מידע, לרבות מיפוי פוטוגרמטרי, אורתופוטו, בנט"ל, פרישת תשתיות, ייעודי הקרקע, וכל שכבת מידע נוספת שתידרש ע"י הממונה.

### 5. שאיבת מידע ממערכת ה-GIS ועריכתו לצרכי המבקש

- א. מתן שירות לעובדי הרשות/הוועדה המקומית בכל הקשור לשאיבת מידע מהמערכת.
- ב. השתתפות בישיבות ועדה על מנת לתת מידע בזמן אמת, על פי דרישה.
- ג. הפקת חוות דעת על פי דרישת הממונה.

### 6. עידוד השימוש במערכת ה-GIS בקרב עובדי הרשות

- א. תמיכה והדרכה של עובדי יחידת ההנדסה/הוועדה לגבי שאיבת מידע מהמערכת.
- ב. השתתפות בפורומים מקצועיים לצורך רענון והתחדשות של המערכת והמידע האגור בה.

**קדימה-צורן מקום של איכות חיים**

**לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999**



### ההון האנושי

ג. עידוד שיתופי פעולה עם גורמים נוספים, מחוץ ליחידת ההנדסה/הוועדה המקומית.

#### דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – office, שליטה בתוכנת GIS, שליטה בתוכנת ARCVIEW גרסה 10 ומעלה והיכרות עם תכנית AGOL.
- רישיון נהיגה דרגה B בתוקף – יש להציג תעודה.

#### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- אמינות
- קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת תיאום ופיקוח
- סדר וארגון
- יכולת קבלת החלטות
- יכולת אנליטית לניתוחים כלכליים
- כושר ניהול משא ומתן
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ
- שירותיות
- ייצוגיות
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- מתן שירות לעובדים ברשות.
- ממשק עם גורמים רבים בתוך הרשות ומחוצה לה.
- עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.

#### 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. באחד או יותר מהתחומים הבאים: משפטים, הנדסה, אדריכלות, כלכלה, חשבונאות, מנהל עסקים, סטטיסטיקה, גיאוגרפיה או שמאות מקרקעין (יש להציג תעודה).

או

הנדסאי בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים. (יש להציג אישור).

##### רישום מקצועי:

- השכלה משפטית מחייבת רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.
- תעודת שמאי מקרקעין מחייב רישום בפנקס שמאי המקרקעין, על פי חוק שמאי מקרקעין תשס"א-2001, שהחליף את חוק שמאי מקרקעין התשכ"ב-1962 ואת פקודת מעריכי קרקע 1947.
- רישום בפנקס ההנדסאים.

**קדימה-צורן מקום של איכות חיים**

**לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999**



## ההון האנושי

### ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה ו/או בתחום המקרקעין (יש להציג אישור).
- עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק כאמור לעיל (יש להציג אישור).
- עבור הנדסאי רשום: 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק כאמור לעיל (יש להציג אישור).
- הכרת דיני מקרקעין ותכנון ובניה – יתרון.

### ניסיון ניהולי:

- ניסיון ניהולי של צוות עובדים בכפיפות ישירה של שנה אחת לפחות (יש להציג אישור).

### דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – **לא תידון**.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון.
- מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

### הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
  - קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
  - תעודות השכלה (במידה והתואר מחוי"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
  - אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
  - מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל [hr-offers@kadima-zoran.muni.il](mailto:hr-offers@kadima-zoran.muni.il) עד לתאריך **06/08/2024** בשעה **12:00**.
- מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.
- מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה  
ההון האנושי  
מועצה מקומית קדימה-צורן

**קדימה-צורן מקום של איכות חיים**

**לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999**