



30 ספטמבר, 2024
כ"ז אלול, תשפ"ד

מכרז פנימי / חיצוני

מכרז מספר: 17/2024

מנהל/ת יחידת נכסים ברשות המקומית

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **מנהל/ת יחידת נכסים ברשות המקומית** והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

תואר התפקיד: ממונה על נכסי הרשות המקומית.

ייעוד: ניהול ופיקוח על הנכסים (מבנים, קרקעות וזכויות) של הרשות המקומית ויישום מדיניותה בתחום.

תיאור התפקיד: הבטחת ההחזקה והבעלות של הרשות המקומית על הנכסים שברשותה (נכסים במשמעות של נכסי דלא ניידים), כלומר – מבנים ומגרשים. אחריות לניהול נכסי הרשות המקומית, לארגון ולפיקוח עליהם בהתאם לתקנות משרד הפנים ולמדיניות הרשות המקומית, כדי להבטיח את זכויותיה בכל הנכסים השייכים לה ולהפעילם באורח כלכלי ככל האפשר.

תחומי אחריות עיקריים:

1. ניהול ספר הנכסים של הרשות המקומית:

א. אחראי לניהול ספר נכסי הרשות המקומית (ספר האחוזה) שבו נכללים כל הנכסים שבבעלותה, כל הנכסים העוברים לרשותה וכל הנכסים שהוצאו מרשותה, במסגרת תכנית בניין ערים מאושרת.

ב. אחראי לעדכון ספר נכסי הרשות המקומית. העדכון מתבצע בעקבות הפקעות, הנעשות במסגרת החלטות תכנית בניין ערים לאיחוד ו/או חלוקה מחדש של נכסים ורישום בטאבו, בעקבות רכישות הנכסים של הרשות המקומית או בעקבות מכירת נכסים (בתיאום עם יחידת ההנדסה ברשות המקומית).

ג. אחראי לרישום פרטי הנכס הכוללים: גוש, חלקה, תת חלקה, גודל השטח, מידת השטח, מקור לזכות בחלקה, תאריך התחלת הזכות וייעוד.

ד. אחראי לטיפול בקרקעות המיועדים לחכירה ולרישום (כשאינן תכנית בניין ערים מאושרת).

ה. מפקח על קרקעות, המועברות לרשות המקומית בירושה, על קרקעות המועברות לרשות המקומית מכוח שטח שאינו מיועד לבנייה, על קרקעות שהתקבלו ממנהל מקרקעי ישראל, רכישת קרקעות ונכסים בשכירות.

2. רכישת נכס:

א. עוקב אחר תהליך רכישת הנכס (קרקע או מבנה) בהתאם להחלטות ראש הרשות המקומית, ההנהלה והמועצה ומתעדו כפי הצורך.

- אחראי ליצירת קשר עם שמאי לשם קביעת ערך הנכס.

- אחראי לניהול מו"מ עם בעל הנכס לשם השגת הסכמתו למכירה.



- אחראי לעריכת חוזה עם בעל הנכס, על פי הנחייתו של היועץ המשפטי של הרשות המקומית, ולהבאת החוזה לאישור הגורמים הממונים.

ב. אחראי להבטחת רישום זכויות הנכס, הנרכש ע"י הרשות המקומית, בלשכות רישום מקרקעין (טאבו), עלפי הנחיות היועץ המשפטי של הרשות המקומית.

3. נכסים בשכירות:

א. מפקח על השכרת דירות של הרשות המקומית לדיירים מוגנים ולדיירים חופשיים:

- עוקב אחר גביית דמי שכירות מדיירים מוגנים ומבקר את הנכס אחת לתקופה כדי לוודא שהדיירים הנוכחיים לא יעבירו את הנכס לגורם אחר ולא יוסיפו משתמשים אחרים.
- אחראי לניהול מו"מ עם הדיירים המוגנים לצורך בדיקת אפשרות לפינויים ולהכנת ההסכם לפינוי ולרכישת החזקה על הנכס, בכל מקרה שנדרש לפנות נכס של הרשות המקומית מכל סיבה שהיא.
- אחראי לעריכת חוזה שכירות עם דיירים חופשיים ומפקח על גביית דמי שכירות, בהתאם לתנאי החוזה שנחתם. בכל דו"ח ביקור מאשר שאכן הכל מתנהל עפ"י כל סעיפי החוזה.
- מנהל רישום של נכסים מושכרים, השייכים לרשות המקומית, ואחראי לעדכון הפרטים הנדרשים בכרטיס נכסים/ במחשב.

ב. אחראי לשכירת מבנים לצורך שימוש משרדי של יחידות ברשות המקומית בהתאם להנחיות הממונים:

- מקבל פניות ממנהלי יחידות ברשות המקומית בדבר נחיצות שכירת מבנים לשימוש ומקבל אישור של ראש הרשות המקומית/מנכ"ל ו/או הגזבר לאיתור ולשכירת מבנה/ים מתאים/ים.
- מעביר כל מסמך רשמי וכל הסדר ודו"ח לרשם הנכסים לרישום ולתיוק.
- מאתר נכס מתאים לשכירות בהתאם לצורכי הרשות המקומית באמצעות סריקת מודעות עיתונות, פנייה למתווכים וכל אמצעי אפשרי אחר.
- מנהל מו"מ עם משכיר הנכס ופועל לחתימת חוזה בינו ובין הרשות המקומית, בהתאם לנהלים הקיימים ובאישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית.

4. קשר עם רשויות ועם גורמים מקצועיים:

- מסדיר חובות הרשות המקומית לשלטונות מע"מ בגין כל חוזה של רכישת נכסים (בתיאום עם הגזברות).
- אחראי לטיפול בנושא מס רכוש ומס רכישה, לקבלת אישורי פטור ממס רכוש במקרים של רכישת קרקעות ע"י הרשות המקומית ולהסדר מיסים על נכסים באופן שוטף.
- אחראי להתקשרות עם שמאים לקביעת אומדנים לגבי רכישות של קרקע, קביעת שכר דירה במקרים חריגים ויציאה למכרזים בנושא נכסים.
- מעדכן את הממונה על ביטוחי הרשות המקומית לגבי כל נכס שצריך לבטחו.
- אחראי למניעת פלישות של דיירים וכו' לשטחים השייכים לרשות המקומית על ידי סיורים תקופתיים בנכסי הרשות המקומית, תוך שהוא נעזר גם ביחידת הפיקוח העירונית.

5. מפגשים ודיונים במסגרת העבודה השוטפת:

- משתתף, בעת הצורך, בוועדה המקומית לתכנון ערים.
- משתתף בוועדת מכרזים בהתאם לצורך, מגיש חוות דעת לוועדת מכרזים בנושאים הרלבנטיים.
- משתתף בדיוני הנהלת העיר והמועצה בענייני נכסים (אם מתבקש לכך).



6. גורמי קשר :

- **ממונה ישיר** : קבלת הנחיות, עדכונים ודיווח על ביצוע.
- **יחידת הנדסה** : עדכונים בנושא תוכניות מיתאר, הפקעות.
- **גזברות** : עדכונים/דיווחים ביחס להכנסות ולהוצאות הקשורים ברשות המקומית.
- **ממונה על ביטוחים** : דיווח על נכסים חדשים שיש לבטחם או על נכסים שנמכרו או שיש לבטל עבורם ביטוח.
- **רשם הנכסים** : רישום זכויות על הנכס.

7. גורמי קשר מחוץ לרשות המקומית :

- **משרד האוצר – אגף מס הכנסה (מס רכוש)** : מו"מ על גובה מיסים על קרקעות ונכסים.
- **שמאים** : הערכת אומדנים על שווי נכסים.
- **מינהל מקרקעי ישראל** : החכרת קרקעות והבטחת זכויות חכירה.
- **בעלי תפקידים מקבילים הרשויות מקומיות אחרות** : הפריה הדדית, החלפת רעיונות והפקת לקחים משותפת מהניסיון המצטבר.
- **דיירים, חוכרים, שכורים** : פיקוח על השכרת דירות.

תנאי סף :

השכלה :

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים : משפטים, הנדסה, אדריכלות, כלכלה, חשבונאות, מנהל עסקים, סטטיסטיקה או שמאות מקרקעין. או תעודת שמאי מוסמך.

תעודות ורישיונות : רישיון נהיגה דרגה B בתוקף.

השתלמויות :

- עמידה בהצלחה בהשתלמויות בנושאים הבאים :
- השתלמות בנושאי מיסים (רכוש, שבח).
- השתלמות בנושאי שמאות.

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 1974.
- רישום בפנקס ההנדסאים.

דרישות ניסיון :

• ניסיון מקצועי :

- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כמשפטן המתמחה במקרקעין או כשמאי במשך 4 שנים לפחות בתחום העיסוק של המשרה ו/או בתחום המקרקעין.
- עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.





- עבור טכנאי מוסמך – 6 ניסיון כאמור לעיל.
- הכרת דיני מקרקעין ותכנון ובניה – יתרון.

• ניסיון ניהולי:

- ניסיון ניהולי של 2 שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- שפות -- שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך.
- הכרת מיסי רכוש ושבח.
- ידע בסיסי בשמאות.

• יישומי מחשב:

- ידע וניסיון בעבודה עם יישומי האופיס לרבות Excel.
- ידע מוכח תוכנות "קומפלוט", מערכות נכסים ומידע גאוגרפי ממוחשבות – יתרון.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר ניהול מו"מ ותקשורת בינאישית עם גורמים ברשות המקומית ומחוצה לה, עירנות ודריכות, ריכוז.

כפיפות:

כפיפות מנהלית: גזבר הרשות | היקף משרה: 100% .

תנאי העסקה: דרוג: מח"ר דרגה: 39—41+ או שכר בכירים 30%--40% בכפוף לאישור משרד הפנים.

אופן הצגת מועמדות

מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן:

1. קורות חיים
2. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית
3. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז
4. המלצות.

הערות כלליות:

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- יש לצרף אסמכתאות לניסיון תעסוקתי.
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל.
- השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- המועמדים ישלחו למבחן התאמה במכון מיון. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.





- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.
- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א- 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מועד פרסום המכרז: 07.10.2024

מועמדות למכרז יש להגיש עד יום 31.10.2024

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית "מכרזים" / "דרושים"

[/https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim](https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim)

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמד/ת. לא תתקבלנה מועמדותיות שתגענה באיחור.

הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

בכבוד רב,

קטי שגיא

מנהלת אגף הון אנושי ושכר