

03 אוקטובר 2021  
כ"ז תשרי תשפ"ב

**מכרז פומבי מס' 127/21 שמאית מקרקעין למחלקת היטל השבחה (ברמת סגן/ית מנהל מחלקה)**  
**במינהל הנדסה - הארכה**

**עיקרי התפקיד:**

- בחינת חבות בהיטלי השבחה במסגרת מתן היתרי בנייה ואישורים לטאבו
- גבייה ואכיפת היטלי השבחה
- בקרה על שומות היטל השבחה
- סיוע בעבודות שוטפות של מחלקת היטל השבחה
- פתיחה וסגירה של תיקים במערכת הממוחשבת
- בדיקת ומתן חוות דעת לשומות שונות המוגשות לעירייה
- קבלת קהל פרונטאלית
- חיובים וערעורים לצרכים שונים ברשות
- מענה לפניית הציבור בכתב ובעל פה
- מעקב אחר חלף היטל השבחה
- ביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות הקשורות בעבודה מקצועית
- מילוי מטלות נוספות עפ"י דרישת מנהלת המחלקה

**תנאי סף:**  
**השכלה:**

- בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, רצוי בכלכלה.
- שמאי מקרקעין מוסמך הרשום בפנקס השמאים הרשמי.

**ניסיון מקצועי:**

- ניסיון מקצועי בשמאות מקרקעין של שנה לפחות.
- הכרת חוק התכנון והבנייה - יתרון.

**דרישות נוספות:**

- שליטה ביישומי ה-office.
- שליטה וכושר הבעה ברמה גבוהה בע"פ ובכתב בשפה העברית.
- בעלת רישיון נהיגה.

**כישורים אישיים:**

- קפדנות ודיוק בביצוע, סמכותיות, יושר אישי, אמינות ומהימנות אישית, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, יחסי אנוש מעולים, שירותיות, רמת אתיקה גבוהה, עמידה בלחצים

**ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים**

**היקף המשרה:** 100%.

**תקן:** סגן/ית מנהלת מחלקה

**אופן העסקה:** 8-10 דירוג מח"ר, 38-40 הנדסאים-טכנאים או מהנדסים-אדריכלים או חוזה דירוגי – בהתאם לאישור הנהלה.

**כפיפות:** למנהלת המחלקה להיטל השבחה  
**מינהל:** הנדסה

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים (בעברית)  
תעודות/אישורים המעידות על השכלה  
אישורים המעידים על ניסיון נדרש - אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).  
המלצות  
צילום מתעודת זהות  
צילום רישיון נהיגה בתוקף  
טופס פרטי מועמד (נמצא באתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום א' 17/10/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה יזנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

**הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing**

**המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש