



07 ספטמבר 2022  
י"א אלול תשפ"ב

## מכרז פומבי מס' 185/22 לתפקיד מנהל/ת מחלקת אגרות והיטלי פיתוח במינהל הנדסה - הארכה

### עיקרי התפקיד:

- בדיקת תכניות להיתר בניה, עריכת תחשיבים באגרות והיטלים בהתאם לחוקי העזר, משלוח דרישות תשלום והזנת הנתונים במערכות המחשוב. לרבות במסגרת הליך הוצאת היתרי בניה.
- הכנה וגביית הוצאות תכנון, לתוכניות בנין עיר.
- התמצאות בתב"עות לצורך חלוקה למגרשים, במסגרת ביצוע עבודות תשתית וכיו"ב.
- הפעלת מערכת הנתונים ומעקב אחר התשלום והגבייה בתחום היטלי הפיתוח.
- הפעלת קופת הכנסות של מינהל הנדסה - בעת הצורך.
- טיפול בהליך הוצאת אישורים ללשכת רישום המקרקעין (אישורים לטאבו).
- עבודה ותאום מול מחלקות הרישוי והפיקוח על הבנייה, במסגרת רישוי זמין.
- עבודה מול מתכננים (אדריכלים, מהנדסים ועוד).
- קבלת קהל ומתן מידע בתחום.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י דרישת הממונה.

### תנאי סף:

#### השכלה:

- תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים.  
או  
הנדסאי בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.
- תעודת הנהלת חשבונות.

### ניסיון מקצועי:

- **עבור בעל תואר אקדמי כאמור לעיל:** ארבע שנות ניסיון בתחום רלוונטי.
- **עבור הנדסאי רשום:** חמש שנות ניסיון בתחום רלוונטי.
- **עבור טכנאי רשום:** שש שנות ניסיון בתחום העיסוק רלוונטי.
- יתרון לניסיון בתחום חישוב היטלי פיתוח מרשויות המקומיות.
- מיומנות בתוכנת ההנדסה – קומפלוט ובתוכנת הגביה – מטרופוליס - יתרון.

### דרישות נוספות:

- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- יכולת עבודה בצוות.
- בעלת/ת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים.
- שליטה ביישומי אופיס.

### ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

**היקף המשרה: 100%**

**תקן:** מנהל מחלקה

**אופן העסקה:** 9-11 מינהלי, 39-41 מח"ר/הנדסאים-טכנאים או מהנדסים-אדריכלים

**כפיפות:** מהנדס העיר

**מינהל:** הנדסה

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי/ המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום מתעודת זהות

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 ה' 22/09/22 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית 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 ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

**הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משווא ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יוזמנו לוועדת בחינה. ככל שיידרש, בהתאם לשיקול דעת העירייה, יוזמנו (כולם או חלקם) למבחנים במכון מיון.**

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