

11 יולי, 2023
כ"ב תמוז, תשפ"ג

מכרז פומבי מס' 92/23 לתפקיד מנהל/ת מדור בקרה ופיקוח על נכסים עירוניים במחלקת נכסים

תיאור התפקיד:

- פיקוח ובקרה על נכסים עירוניים בהתאם לנדרש על פי דין.
- ביצוע סיוורים ובקרה יזומה בשטח, בהתאם לתוכניות העבודה והוראות הדין.
- ניהול מעקב ובקרה אחר נכסים מושכרים.
- ניהול מעקב אחר שימוש בנכסי העירייה על ידי תאגידיים עירוניים ואגפי העירייה.
- ביצוע ביקורת בנכסים שהוקצו בהתאם לנוהל הקצאות של משרד הפנים.
- הכנת תוכניות עבודה בנושא פיקוח על נכסים עירוניים.
- הכנת דוחות פיקוח של נכסים עירוניים, דווח על ממצאים והמלצות לממונה.
- ריכוז טיפול בפלישות לנכסים עירוניים ותאום מול הגורמים והמחלקות הרלוונטיות.
- פיקוח על תקינות נכסים עירוניים מול הגורמים והמחלקות הרלוונטיות.
- ריכוז וליווי הכנת סקרי נכסים, כגון סקר גיל מבנים, סקר פלישות לשטחים ציבוריים.
- טיפול ומעקב שוטף אחר השימוש בנכסים העירוניים - כולל מעקב גביה ותשלום דמי שימוש, העברת שעוני חשמל ומים, תשלומי הוצאות שימוש, ביטוחים וטיפול בפניות המשתמשים בנכסים עירוניים.
- עדכון מאגר המידע הממוחשב של הנכסים העירוניים וספר הנכסים של העירייה.
- איסוף מידע רלוונטי בנוגע לנכסים עירוניים סריקתו ו/או עדכנו במאגר המידע הממוחשב של הנכסים העירוניים.
- התפקיד משלב עבודה משרדית עם עבודת שטח.
- ביצוע כל עבודה נוספת בתחום ניהול נכסים עירוניים בהתאם לדרישת הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד – חובה.
- תעודה בתחום מקצועות הנדל"ן/שמאות/משפטים/מנהל עסקים או תעודה מקצועית/אקדמית רלוונטית אחרת - חובה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי מוכח של שנה לפחות בעבודה בתחום הנדל"ן או בתחום הבניה (פיקוח/ניהול נכסים).
- ניסיון מרשויות מקומיות – יתרון.
- הכרת מערכות נכסים ממוחשבות – יתרון.
- הבנת החוקים והיכרות החקיקה בתחום המקרקעין ודיני תכנון ובניה - יתרון.

דרישות נוספות:

- בעל רישיון נהיגה בתוקף.
- ניידות חובה.
- שליטה מלאה ביישומי office.

כישורים אישיים:

אמינות, חריצות, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, התמודדות טובה עם עומס עבודה גבוה, כושר ביטוי בכתב ובעל פה.



היקף המשרה: 100%.

תקן: מנהל/ת מדור

אופן העסקה: 7-9 בדירוג המינהלי או 37-39 בדירוג המח"ר/ הנדסאים-טכנאים.

כפיפות: למנהלת מחלקת נכסים

אגף/מינהל: הנדסה

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים בהתאם לסעיף 170(ב1)(1) לפקודת העיריות תידרש בדיקת המרשם הפלילי עבור כל מועמד כתנאי לעמידה בתנאי המכרז.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים 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 תעודת זהות

צילום רישיון נהיגה + רכב

טופס הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי

טופס פרטי מועמד (מאתר 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' 27/07/2023 (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 – יזמנו 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