



03 ינואר 2024  
כ"ב טבת תשפ"ד

## מכרז פומבי מס' 02/24 לתפקיד עו"ד סגן/ית מנהלת מח' נכסים, במינהל הנדסה

### עיקרי התפקיד:

- טיפול בהתקשרויות חוזיות בתחומי המקרקעין כגון רכישת/מכירת מקרקעין, השכרת נכסים ושכירות נכסים לשימוש העירוני, טיפול בהסכמי חכירה ומתן רשות שימוש בנכסים ומקרקעין.
- ליווי אגפי/מחלקות העירוני במכלול ההתקשרויות החוזיות המתייחסות לשימוש במתקנים עירוניים על ידי גופים חיצוניים.
- ליווי עבודת וועדת ההקצאות, הכנת חוות דעת והמלצות לוועדת ההקצאות ומועצת העיר.
- בדיקת זכויות ואיסוף מידע והכנת חוות דעת קנייניות.
- רישום זכויות העירוני במסגרת הליכי רישום, פרצלציות ועסקאות מקרקעין בלשכת רישום המקרקעין.
- ביצוע בדיקות מקדמיות והליכים סטטוטוריים הנדרשים להפקעת שטחים ציבוריים.
- ניהול משא ומתן לפינוי חלקות ציבוריות והכנת הסכמי פינוי.
- עבודה שוטפת מול גורמי חוץ, אנשי מקצוע, יועצים, קבלנים, גופים ממשלתיים כגון משרד המשפטים, רשות מקרקעי ישראל, משרד הפנים, רשויות המס וכו' וגופים פנים ארגוניים.
- ליווי הליכים משפטיים בכל הנוגע לנכסים עירוניים.
- ביצוע כל עבודה נוספת שבתחום אחריות המחלקה, בהתאם לדרישת מנהל המחלקה.

### תנאי סף:

#### השכלה:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ במשפטים.
- רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.

### ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנה לפחות כעו"ד – חובה.
- ניסיון ועבודה מתחום רשויות מקומיות – יתרון.

### דרישות נוספות:

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

### 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 (משפטן)  
**אופן העסקה:** ב-2 בדירוג משפטיים  
**כפיפות:** מנהלת מחלקת נכסים  
**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 או המלצה הכוללים תאריכי העסקה  
מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך)  
המלצות  
צילום תעודת זהות  
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' 18/01/2024 (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 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 – 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