



05 פברואר 2026
י"ח שבט תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 13/26 לתפקיד מנהל/ת מחלקת נכסים במינהל הנדסה – הארכה

עיקר התפקיד:

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

תיאור התפקיד:

- ניהול יחידת הנכסים של הרשות.
- ניהול תקציב היחידה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תוכניות העבודה השנתיות.
- ניהול כלל ההתקשרויות הנוגעות למתן שימוש בנכסים לרבות, מכירה, רכישה, החכרה, השכרה, מתן שימוש שעתי וכו'.
- אחריות לביצוע ההסכמים בין העירייה לבין זכייני הנכסים ברשות, כולל הכנת ההסכמים וחדושים.
- ניהול הליכי הקצאת קרקעות ומבנים בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד הפנים.
- רישום זכויותיה של העירייה בנכסים עירוניים ונכסים המיועדים לצרכי ציבור במסגרת תוכניות בניין עיר.
- ניהול וטיפול בהליכי הפקעות לצרכי ציבור.
- פיצויים בגין הפקעת מקרקעין לצרכי ציבור.
- ניהול מו"מ לפינוי שטחים ציבוריים והכנת הסכמי פינוי.
- איתור וליווי הקמת מבני ציבור ופרויקטים עירוניים בהיבט הקנייני.
- קידום נכסי הרשות והשבחת הנכסים כחלק ממיצוי הפוטנציאל הכלכלי בנכס לטובת צרכי הרשות וההתפתחויות במרחב העירוני.
- ניהול ספרי הנכסים של הרשות תוך ניהול ועדכון מאגר מידע ממוחשב על נכסי הרשות הכולל פרטים שונים על הנכס לרבות גודל השטח, תאריך מדידת השטח, גוש וחלקה, מקור הזכות, תאריך התחלת הזכות, ייעוד, שימוש בפועל ופרטים נוספים שיאפשרו מעקב ובקרה וכן אחריות לביצוע סקרי נכסים.
- ניהול הנכסים של הרשות (מבנים, מגזרים וזכויות) לרבות שמירה על הנכסים מפני פלישה של גורמים זרים ו/או שימוש שאינו כדן וכן אחריות על יישום ההסכמים מול צדדים שלישיים ואחרים, על קבלת התשלומים מתוקף הסכמים אלו והפעלתם באופן כלכלי ככל האפשר.
- מעקב אחר השימוש במקרקעין, מימוש תוקף ההסכמים ואכיפתם (לרבות גביית דמי שימוש / זיכיון / שכירות / חכירה וכו').
- איתור, מיפוי, תיעוד, מסירה וקבלה של נכסים עירוניים.
- מקסום הכנסות מניהול נכסי הרשות המקומית.
- קביעת נהלים לעניין רכישת נכסים, מכירת נכסים, שכירת נכסים עירוניים לגורמי חוץ, ושכירת נכסים עבור הרשות המקומית מגורמים חיצוניים לרבות, הליכי הרישום בלשכת רישום המקרקעין, בדיקות שמאות לקביעת ערך הנכס וקבלת אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית.
- אחריות לביצוע סקרי נכסים וניהול ספר נכסים, פינויים ושמירה על הרכוש הציבורי.
- ניהול צוות עובדי המחלקה.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

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

או
הנדסאי באותם התחומים.

רישום מקצועי:

- שמאית/ת מקרקעין מחויבת/ת בהצגת תעודת רישום בפנקס שמאי המקרקעין, על פי חוק שמאי מקרקעין תשס"א-2001, שהחליף את חוק שמאי מקרקעין התשכ"ב-1962 ואת פקודת מעריכי קרקע 1947.
- השכלה משפטית מחייבת רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.
- הנדסאית/ת מחויבת/ת בהצגת תעודת רישום בפנקס ההנדסאים.

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי – ניסיון של 4 שנים לפחות בתחום העיסוק של המשרה ו/או בתחום המקרקעין.
- עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.
- עבור טכנאי מוסמך – 6 שנות ניסיון כאמור לעיל.
- הכרת דיני מקרקעין ותכנון ובניה – יתרון.

ניסיון ניהולי:

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

דרישות נוספות:

- ✓ קפדנות ודיוק בביצוע, אחריות, אמינות ומהימנות אישית.
- ✓ סמכותיות.
- ✓ כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה בשפה העברית.
- ✓ תודעת שרות מפותחת ויחסי אנוש טובים.
- ✓ ידע וניסיון בעבודה עם יישומי האופיס לרבות Excel.
- ✓ ידע מוכח תוכנות "קומפלוט", מערכות נכסים ומידע גאוגרפי ממוחשבות – יתרון.
- ✓ רישיון נהיגה דרגה B בתוקף – יתרון.

היקף המשרה: 100%.

תקן: מנהלת/ת מחלקה

דרגת השכר: חוזה בכירים 30-40% משכר מנכ"ל - בכפוף לאישור משרד הפנים ובהתאם לנתוני המועמד

כפיפות: סגנית מהנדסת העירייה

מינהל: הנדסה

העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים (בעברית)
- תעודות/אישורים המעידים על השכלה
- תעודת רישום בפנקס/חברות בלשכת עו"ד
- 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
- רישיון נהיגה בתוקף
- 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' 12/02/2026 (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 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 – יזמנו 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