



28/11/2022
335545

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 294/2022

המינהל הכספי – אגף נכסים וביטוח

דרושה: מנהל/ת מחלקת התקשרויות חוזיות

כפיפות: מנהלת אגף נכסים וביטוח

תיאור התפקיד:

- טיפול ועריכת חוזים בתחומי מקרקעין כגון: רכישת/מכירת מקרקעין, השכרת נכסים ושכירות נכסים לשימוש העירייה, טיפול ועריכת מכרזים, דיירות מוגנת ועוד
- עדכון וניהול מאגר מידע ממוחשב של נכסי הרשות
- עבודה מול אנשי מקצוע, ארגונים גדולים, גופים ממשלתיים כגון: מנהל מקרקעי ישראל, משרד הפנים, חברות משכנות, רשם המקרקעין, מס רכוש וגופים פנימיים ברשות המקומית
- טיפול במכלול ההתקשרויות החוזיות המתייחסות לשימוש במתקני בתי ספר על ידי גופים חיצוניים ולעשייה בתחום בתי הספר אחרי שעות פעילותם, בהתאם להנחיות משרד החינוך בנושא ניהול עצמי של בתי ספר
- טיפול במכרזים להשכרת נכסים עירוניים
- טיפול בסוגיות תכנון וקניין כגון: בדיקת בעלויות, התייחסות אגף נכסים במערכת רישוי זמין, בדיקת סדר יום לוועדה המקומית לתכנון ולבניה ובקשות להקלות של אנשים פרטיים במגרשים הגובלים במקרקעין ציבורי
- בחינת שימוש גופים ציבוריים/פרטיים במקרקעין עירוני בפן הכלכלי והחוזי
- משימות נוספות ככל שידרשו

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים, סטטיסטיקה או משפטים אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל
- או
- תעודת רו"ח בתוקף

עבור בעל/ת תואר במשפטים - רישיון ישראלי בר תוקף לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין

- ניסיון מקצועי מוכח של 4 שנים לפחות בתחום חוזים ו/או מכרזים של נכסים מניבים

דרישות וכישורים נוספים:

- ניסיון בכתיבת מכרזים של נכסים מניבים - יתרון
- ניסיון בתחומי חוזים והתקשרויות ו/או בעבודה בניהול נכסי נדל"ן – יתרון
- ניסיון רלוונטי ברשויות מקומיות - יתרון
- הכרת מערכת נכסים ממוחשבת - יתרון
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- היכרות עם תוכנות ה-office
- יכולת להשתלב בעבודת צוות ובמגע עם ציבור תושבים וגורמים מקצועיים
- יחסי אנוש ברמה גבוהה, דייקנות ואחריות אישית
- יכולת עבודה עצמאית



היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 40-42 בדרוג המח"ר

תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

יש להעביר קורות חיים בעברית בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **19/12/2022**.

¹על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש

²בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 - תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
 - מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
 - **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
 - **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

