אגף משאבי אנוש

מכרז חיצוני/פנימי - כ"א 104/2026

מנהל/ת אגף נכסים

כפיפות :

מנכ"ל העירייה.

תיאור התפקיד:

ניהול יחידת הנכסים של הרשות המקומית

- תכנון תוכניות עבודה תקופתיות של היחידה בתחום לטווח הקצר והבינוני בשיתוף עם מנהל היחידה ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום.
- ניהול תקציב היחידה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תכניות העבודה השנתיות.
- הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות.
- חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי היחידה.
- ניהול עובדי היחידה הכולל- גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש, הנחייה, הכוונה והדרכה מקצועית של העובדים והמנהלים, ביצוע משוב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד.

ניהול הנכסים של הרשות המקומית

- ניהול הנכסים בבעלות הרשות המקומית (מבנים, מגזרים וזכויות) לרבות אחריות על מכירה, השכרה, רכישה, שמירה על הנכסים מפני פלישה של גורמים זרים ו/או שימוש שאינו כדין וכן אחריות על יישום ההסכמים מול צדדים שלישיים ואחרים על קבלת התשלומים מתוקף הסכמים אלו והפעלתם באופן כללי ככל האפשר.
- איתור, מיפוי, תיעוד, מסירה וקבלה של נכסים עירוניים.
- ניהול וטיפול בהפקעות והקצאות.
- פיצויים בגין הפקעת מקרקעין לצרכי ציבור.
- מעקב אחר השימוש במקרקעין, מימוש תוקף ההסכמים ואכיפתם (לרבות גביית דמי שימוש / זיכיון / שכירות / חכירה וכו').
- ניהול ספרי הנכסים של הרשות תוך ניהול ועדכון מאגר מידע ממוחשב על נכסי הרשות הכולל פרטים שונים על נכס לרבות גודל השטח, תאריך מדידת השטח, גוש וחלקה, מקור הזכות, תאריך התחלת הזכות, ייעוד, שימוש בפועל ופרטים נוספים שיאפשרו מעקב ובקרה.
- אחריות לביצוע ההסכמים בין העירייה לבין זכייני הנכסים ברשות, כולל הכנת מכרזים וחידוש חוזים.
- קידום נכסי הרשות והשבחת הנכסים כחלק ממיצוי הפוטנציאל המיטבי בנכס לטובת צרכי הרשות וההתפתחויות במרחב העירוני (לדוגמה צורך של נכסים באזור אחד לעומת אזור אחר, שינוי ייעוד, צורך במבני ציבור וכדומה)
- מתן המלצות לרכישת נכסים מכספי קרן המקרקעין בהתאם לשיקול דעתו המקצועי ובחינת צרכי הרשות המקומית.
- ריכוז והכנה של כל החומר המקצועי המובא בפני הוועדות השונות לרבות טיפול בהחלטות הוועדות השונות.
- יישום הנחיות משרד הפנים לעניין עשייה במקרקעין.
- מתן מענה לביקורות חוץ ופנים.

פיקוח ובקרה על נכסי הרשות המקומית

- מעקב ובקרה אחר נכסי הרשות המקומית (לרבות רישום כלל זכויות הרשות בנכסים מיקומם, ייעודם, השימוש שנעשה בהם, הגוף המשתמש, תקופת השימוש, תוקף ערבות, ותוקף השימוש (הסכם, הקצאה, זיכיון וכו')).
- הפעלת אמצעי אכיפה עירוניים בתחומי תכנון ובנייה, רישוי עסקים ותביעות משפטיות כחלק מניהול הנכסים על פי דין.
- אחראי לביצוע סקרי נכסים וניהול ספר נכסים, פנויים ושמירה על הרכוש הציבורי.
- טיפול בפינוי פולשים משטחים עירוניים.
- קביעת נהלים לעניין רכישת נכסים, שכירות נכסים עירוניים וגורמי חוץ, שכירת נכסים עבור הרשות המקומית מגורמים חיצוניים לרבות הליכי הרישום בלשכת רישום המקרקעין, בדיקת שמאות לקביעת ערך הנכס וקבלת אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית.

<u>תנאי סף לתפקיד:</u>
<u>השכלה:</u>

- 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.

<u>רישום מקצועי:</u>

- השכלה משפטית מחייבת רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בשלכת עורכי הדין.
- תעודת שמאי מקרקעין מחייב רישום בפנקס שמאי מקרקעין, על פי חוק שמאי מקרקעין תשס"א-2001, שהחליף את חוק שמאי מקרקעין התשכ"ב-1962 ואת פקודת מעריכי קרקע 1947.
- רישום בפנקס ההנדסאים או האדריכלים.

<u>ניסיון מקצועי:</u>

- **עבור בעל תואר אקדמאי**– ניסיון של 5 שנים לפחות בתחום העיסוק של המשרה ו/או בתחום המקרקעין.
- **עבור הנדסאי רשום** – 6 שנות ניסיון כאמור לעיל.

<u>ניסיון ניהולי:</u>

- ניסיון ניהולי של 3 שנים בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

<u>דרישות תפקיד מיוחדות</u>

- רישיון נהיגה דרגה B בתוקף.
- ידע וניסיון בעבודה עם יישומי האופיס לרבות Excel.
- ידע מוכח בתוכנות "קומפלוט", מערכות נכסים ומידע גאוגרפי ממוחשבות- יתרון.
- עברית ברמה גבוהה.
- שפות נוספות בהתאם לצורך.

<u>כישורים אישיים:</u>

- אמינות, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת תיאום ופיקוח, סדר וארגון, יכולת קבלת החלטות, יכולת אנליטית לניתוחים כלכליים, כושר ניהול משא ומתן, יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ , שירותיות, ייצוגיות, כושר ביטוי בכתב ובע"פ.

<u>היקף המשרה:</u> 100%.
<u>מעמד:</u> מנהל/ת אגף : 14-12 בדרוג המנהלי / 44-42 בדרוג המח"ר
<u>שכר:</u> עפ"י הסכם קיבוצי ו/או עפ"י חוזה המאושר ע"י משרד הפנים.

מועמדים שיעמדו בתנאי הסף ישלחו למבחני התאמה, בהתאם לדרישות החוק.
לוועדת הבחינה יוזמנו עשרת המועמדים שקיבלו את הציון הגבוה ביותר במבדקים.
ציון עובר במבחנים הינו 60.

המסמכים יוגשו באופן אישי לאגף משאבי אנוש, רח' בילו 2 קומה 4 רחובות, או באמצעות דוא"ל:
michrazim@rehovot.muni.il
עד יום חמישי 19.11.2026,שעה 15:00
הגשת מועמדות אשר תשלח ללא טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואסמכתאות המעידות על ניסיון בעבודה תיפסל על הסף
תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים.
עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.
תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם לפקודת העיריות אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
תינתן העדפה לנשים לפי חוק שוויון זכויות האישה אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק עידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים.
מודעה זו מיועדת לנשים וגברים כאחד