

יום שני 14 ספטמבר 2026

מכרז פומבי מס' 83.2026

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה:	מנהלות מחלקת נכסים והשבחה.
היקף משרה:	100% משרה .
כפיפות ארגונית:	מהנדס העיר
אופן העסקה:	מתח דרגות 9-11 בדירוג המינהלי מתח דרגות 39-41 בדירוג המח"ר/מהנדסים הנדסאים או שכר בכירים 30-40% משכר מנכ"ל (בכפוף לאישור משרד הפנים)

תיאור תמציתי של התפקיד:

1. ניהול מחלקת הנכסים של הרשות המקומית

א. קביעת מדיניות נכסים עירונית נהלים לעניין רכישת נכסים, מכירת נכסים, שכירת נכסים עירוניים לגורמי חוץ, ושכירת נכסים עבור הרשות המקומית מגורמים חיצוניים, לרבות הליכי הרישום בלשכת רישום המקרקעין, בדיקת שמאות לקביעת ערך הנכס וקבלת אישור היועץ המשפטי של הרשות המקומית.
ב. הכנת תכניות עבודה תקופתיות של המחלקה בתחום לטווח הארוך וקצר, ופיקוח על ביצוען ויישום המדיניות בתחום.

ג. ניהול תקציב המחלקה, מעקב ודיווח על ביצוע על פי תכניות העבודה השנתיות.

ד. הפקת דו"חות חודשיים ותקופתיים להנהלת הרשות.

ה. חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי כלל עובדי המחלקה.

ו. ניהול עובדי המחלקה, הכולל – גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש, הנחיה, הכוונה והדרכה מקצועית של העובדים והמנהלים, ביצוע משותב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד.

2. ניהול הנכסים של הרשות המקומית

א. ניהול הנכסים בבעלות הרשות המקומית, 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 ועל קבלת התשלומים מתוקף ההסכמים אלו, והפעלתם באופן כלכלי ככל האפשר.

ב. איתור, מיפוי, תיעוד, מסירה וקבלה של נכסים עירוניים.

ג. ניהול וטיפול בהפקעות והקצאות.

ד. פיצויים בגין הפקעת מקרקעין לצורכי ציבור.

ה. מעקב אחר השימוש במקרקעין, מימוש תוקף ההסכמים ואכיפתם (לרבות גביית דמי שימוש / זיכיון / שכירות / חכירה וכו').

ו. ניהול ספרי הנכסים של הרשות, תוך ניהול ועדכון מאגר מידע ממוחשב על נכסי הרשות לטובת מעקב, בקרה, ניהול ידע וקבלת החלטות.

ז. אחריות לביצוע ההסכמים בין העירייה לבין זכייני הנכסים ברשות, כולל הכנת מכרזים וחידוש חוזים.

ח. קידום נכסי הרשות והשבחת הנכסים כחלק ממיצוי הפוטנציאל המיטבי בנכס לטובת צורכי הרשות וההתפתחויות במרחב העירוני (לדוגמה: צורך של נכסים באזור אחד לעומת אזור אחר, שינוי ייעוד, צורך במבני ציבור וכדומה).

ט. מתן המלצות לרכישת נכסים מכספי קרן המקרקעין בהתאם לשיקול דעתו המקצועי ובחינת צורכי הרשות המקומית.

י. ריכוז והכנה של כל החומר המקצועי המובא בפני הוועדות השונות, לרבות טיפול בהחלטות הוועדות השונות.

יא. יישום הנחיות משרד הפנים לעניין עשייה במקרקעין.

יב. מתן מענה לביקורות חוץ ופנים.

3. פיקוח ובקרה על נכסי הרשות המקומית

א. 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').

ב. הפעלת אמצעי אכיפה עירוניים בתחומי תכנון ובנייה, רישוי עסקים ותביעות משפטיות כחלק מניהול הנכסים על פי דין.

4. מימוש זכויות היטלי השבחה

- א. קבלת בקשות למימוש זכויות, ביצוע בחינה לשינויים תכנוניים שבוצעו בקרקע ושליחת הבקשה להערכת שמאי במידת הצורך.
- ב. איסוף וריכוז כלל המסמכים והמידע הרלוונטי לנכס הנידון לכדי תיק מסודר לצורך המשך טיפול ובחינה.
- ג. בחינת השומה המתקבלת מהערכת שמאי וביצוע בקרה רוחבית להבטחת אחידות בין הליכי בדיקה דומים, תוך מניעת פערים ותיאום בין כלל ההליכים במרחב הרשות.
- ד. ניהול פניות ובקשות במועדים שנקבעו למתן מענה, בהתאם להוראות החוק ונהלי הרשות.
- ה. ביצוע הליך חיוב יזום בהתאם ללוח השומה ובהתבסס על מדיניות הרשות, כולל הכנת דרישות תשלום יזומות להיטל השבחה בתוך פרק הזמן המוגדר מתום אישור תוכנית תב"ע משמעותית.
- ו. הפקת דוחות לצורך ביצוע מעקב ובקרה על חיובי היטלי השבחה.

5. השגות, שומות נגדיות והליכים משפטיים

- א. תכלול תהליכי השגה, וליווי השמאי, הלשכה המשפטית ועו"ד של הרשות במסגרתם.
- ב. טיפול בשומות נגדיות, עדכון שומה סופית בהתאם להכרעה הסופית והנפקת הודעה מסודרת ליחידת הגזברות על שיפוי במקרה של תשלום יתר שנקבע בהיטל השבחה.
- ג. ליווי הליכי ערעור מצד הרשות המקומית בשומה נגדית.
- ד. ייצוג הרשות המקומית בדיונים משפטיים בשיתוף עם עורכי הדין, כולל העברת מסמכים רלוונטיים והמידע הנדרש לטיפול בתיקים המשפטיים.

6. בחינת חיובי היטלי השבחה ומתן מענה לפניות

- א. ביצוע פרה-רולינג לבחינת חיובי השבחה בהתאם לבקשה שמופנית לרשות המקומית, כולל תיאום חוות דעת שמאית במידת הצורך ומתן מידע תכנוני למבקש על תחולת היטל השבחה ותחשיב החיוב.
- ב. בחינת זכאות לפטורים מהיטל השבחה בשיתוף עם היועץ המשפטי של הרשות, מתן מענה בנושא הפטורים וטיפול בבקשות למידע רלוונטי בנוגע להיטל השבחה.
- ג. מתן מענה לפניות תושבים בעניין היטלי השבחה.

7. היערכות מקדימה ותחזית היטלי השבחה

- א. היערכות מראש להיתרי בנייה וביצוע בדיקות מקדימות של היטלי השבחה בהתאם למדיניות המחלקה והרשות המקומית.
 - ב. ניתוח השפעות של תוכניות תכנוניות חדשות על היטלי השבחה, בחינת השלכותיהן על שווי הקרקע והנכסים, ועבודה מול שמאי חיצוני לבחינתן במידת הצורך.
 - ג. השתתפות בדיונים תקציביים לצורך גיבוש תחזית לגביית היטל השבחה ובניית תוכנית עבודה שנתית בהתאם.
- מטלות נוספות ככל שתוטלנה ע"י הממונה.

דרישות הסף לתפקיד:

השכלה:

בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר בתחומים הבאים: משפטים, הנדסה, אדריכלות, כלכלה, חשבונאות, מנהל עסקים, סטטיסטיקה או שמאות מקרקעין. או הנדסאי או טכנאי רשום ובנוסף, תעודת שמאי מקרקעין.

תעודות ורישיונות: רישיון נהיגה דרגה B בתוקף.

רישום מקצועי: א. השכלה משפטית מחייבת רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.

ב. שמאי מקרקעין – רישום בפנקס שמאי המקרקעין, על פי חוק שמאי מקרקעין, התשס"א–2001, שהחליף את חוק שמאי מקרקעין, התשכ"ב–1962 ואת פקודת מעריכי קרקע, 1947.

ג. הנדסאים – רישום בפנקס ההנדסאים.

ניסיון מקצועי: עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ניסיון של 4 שנים בתחום העיסוק של המשרה ו/או בתחום המקרקעין ומתוכם 3 שנות ניסיון בהיטלי השבחה או שמאות מקרקעין.

עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון בתחומים המפורטים לעיל. **עבור טכנאי רשום:** 6 שנות ניסיון בתחומים המפורטים לעיל.

ניסיון ניהולי: ניסיון ניהולי של שנה אחת לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- **יישומי מחשב-** ידע וניסיון בעבודה עם יישומי האופיס לרבות EXCEL. ידע בתוכנות ניהול ועדה, מערכות נכסים ומידע גאוגרפי ממוחשבות -יתרון.
- **שפות -** עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- אמינות.
- יכולת ניהול עצמית
- 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 וחץ.
- שירותיות, ייצוגיות, כושר ביטוי בכתב ובעל פה.

הגשת מועמדות:

שימו לב: הגשת המועמדות הינה באופן דיגיטלי באמצעות אתר העיריה.

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות לתמיכה הטכנית של Jobbing בטלפון: **02-5321313**

תאריך אחרון להגשה: יום רביעי, 30.09.2026 עד שעה 12:00.

- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שהוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד.
- העירייה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד/ת שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.