

18 אפריל, 2021

ו' אייר, תשפ"א

מכרז פומבי מס' -

נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן: תואר המשרה: רכז/ת ביחידת היטל השבחה באגף נכסים והכנסות אחרות

רקע כללי:

אגף נכסים והכנסות אחרות במינהל הכספים אחראי על נכסי המקרקעין של העירייה לרבות גביית הכנסות מדמי שימוש, אגרות בניה, היטלי פיתוח והיטלי השבחה. יחידת ההשבחה באגף אחראית על כלל הטיפול בהיטלי השבחה על כל היבטיו תוך חשיבה יצירתית למיצוי מלוא פוטנציאל ההשבחה והגביה. להלן תיאור תפקיד רכז/ת ביחידה –

תיאור התפקיד:

- בדיקה וטיפול בבקשות רישום מקרקעין (תעודה בדבר רישום מקרקעין) בהיבטים הבאים:
 - בקרה ואישור המסמכים הנלווים לבקשה, בדיקת תיק בניה ובקשות להיתר נשוא הבקשה לרישום מקרקעין, קבלת מידע תכנוני, בדיקה והתייחסות בהיבט של היטל השבחה עפ"י הוראות התוספת השלישית לחוק התכנון והבניה כולל מעקב ובקרה בהתאם לנוהלי העירייה.
- בדיקה וטיפול בחבות בהיטל השבחה בבקשות להיתרי בניה בהתאם להחלטות הועדה והוראות החוק.
- עמידה קפדנית לפניות ובקשות במועדים שנקבעו למתן מענה הן בהוראות החוק והן בנהלי העירייה.
- ליווי הליכי הפקת שומות מול השמאים החיצוניים.
- מתן שירות בנושאי היחידה, כולל מענה פרונטלי וטלפוני לפניות.
- עדכון נתונים במערכות הממוחשבות – קומפלוט, CRM לרבות סריקה ותיעוד מסמכים.
- הפקת דוחות לצורך ביצוע מעקב ובקרה.
- הפקת שוברי תשלום ומעקב על ביצוע תשלומים מול מנהלת תחום גביה במינהל כספים.
- אחריות להכנה וריכוז של הבקשה להיתר והמידע התכנוני החל על הנכס נשוא הבקשה, להעברה לביצוע שומה להיטל השבחה.
- ליווי שוטף ומקצועי ומתן מענה לפניות אגף הגביה בכל הקשור לאישורים לטאבו.
- ביצוע כל מטלה מקצועית בהתאם להנחיית הממונה.

הכישורים הדרושים:

דרישות סף מחייבות:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהתחומים הבאים: בניין או אדריכלות או תכנון ערים או גאוגרפיה שמאי מקרקעין.

או

- הנדסאית/רשום/ה בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012, באותם תחומים.
- טכנאית/רשום/ה בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012, באותם תחומים.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בבדיקת בקשות להיתרי בניה
- עדיפות לבעלי ניסיון במשרדי תכנון.

דרישות נוספות:

- ידע בקריאה והבנה של חוזים והסכמים.
- ידע והתמצאות בקריאת תשריטים, תכניות בניה ותכניות בנין עיר.
- עבודה מול גורמים רבים.

- היכרות עם חוק התכנון והבניה ומערכת GIS.
- ידע וניסיון בהפעלת מערכות מחשב ושליטה מלאה ביישומי אופיס בדגש על אקסל.
- יתרון לבעלי ניסיון מקצועי מוכח במשרד תכנון ואו בבדיקת בקשות להיתרי בניה.

כישורים אישיים:

- בעל כושר סדר וארגון ויכולת למידה גבוהה.
- תודעת שירות גבוהה, בעל יחסי אנוש טובים ותקשורת בין אישית.
- אמינות ומהימנות אישית גבוהה.
- קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה תוך עמידה במועדים.
- יכולת עמידה במצבי לחץ ובסבר פנים יפות.
- בעל כושר סדר וארגון ויכולת למידה גבוהה.
- בעל כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- נכונות לעבודה מעבר לשעות המקובלות.

היקף: 100% **דרגה:** +37-39 **דירוג:** מהנדסים / אדריכלים / הנדסאים.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
 2. מועמד/ת שימצא/ שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
 3. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
 4. בקשות להשתתף במכרז בצרף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, לאגף משאבי אנוש. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת המכרזים.
 5. טפסים להגשת בקשות ניתן לקבל באגף משאבי אנוש. פרטים נוספים: טל' 08-6840499 שלוחה 2.
- מועד הגשה עד יום:

יעקב אדרי
יו"ר ועד העובדים

ניר גורליצקי
מנהל אגף משאבי אנוש