עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

כ' אב תשפ"א
29 יולי 2021

מכרז פומבי מס'- 48/2021

נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן:

תואר המשרה: רכז/ת ביחידת היטל השבחה באגף נכסים

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.

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, ו -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.
- לווי שוטף ומקצועי ומתן מענה לפניות אגף הגביה בכל הקשור לאישורים לטאבו.
- ביצוע כל מטלה מקצועית בהתאם להנחיית הממונה.

הכישורים הדרושים:
דרישות סף מחייבות:
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 מהתחומים הבאים: בניין **או** אדריכלות **או** תכנון ערים **או** גאוגרפיה שמאי מקרקעין.

או

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

ניסיון מקצועי:
- נדרש 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 **ו/או** בבדיקת בקשות להיתרי בניה.

דרך משחררים 37, באר שבע 08-6840499 08-6840483

עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

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.

1. **בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא/ שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. 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.
5. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש **במעטפה סגורה או עם ציון מספר המכרז על גביה, לאגף משאבי אנוש או יש לסרוק ולשלוח לכתובת המייל** shlomih@br7.org.il **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת הבוחנים.**
6. **טפסים להגשת בקשות ניתן לקבל באגף משאבי אנוש או באתר האינטרנט בלינק דרושים פרטים נוספים: טל' 08-6840499 שלוחה 8.**

מועד הגשה עד יום: שלישי, ט' באלול תשפ"א 17.8.21 עד השעה – 16:00

ניר גורליצקי	**שקמה אהוד**
מנהל אגף משאבי אנוש	**יו"ר ועד העובדים**

עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות

למכרז רכז/ת ביחידת היטל השבחה באגף נכסים

<u>מכרז פומבי מס' 48/2021</u>

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.

2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.

3. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.

4. קורות חיים.

5. תמונת פספורט.

6. המלצות. **(במידה ויש)**

✉ דרך משחררים 37, באר שבע 08-6840499 ☎ 08-6840483 🖷



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

תמונה

שאלון אישי למגיש מועמדות למשרה / מכרז

1. פרטים אישיים * אין חובה למלא את הפרטים המסומנים בכוכבית (*)

מספר זהות ס"ב	שם משפחה	שם פרטי	☐ זכר ☐נקבה	מספר מכרז

ארץ לידה:	**<u>ייצוג הולם</u>**: 1.פרטים אישיים אלו נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם על פי דין. נא צרף את האישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם; יש לסמן ✓ במקום המתאים 1. פרטים אלה נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי: • סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. • סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1988. נא צרף אישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם. • תקנה 4(8) לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979.	אני נמנה על אחת או יותר מהקבוצות הבאות: ☐ נולדתי באתיופיה, או אחד מהורי נולד באתיופיה. מצ"ב תעודת זהות שלי או של אחד מהורי; ☐ אדם עם מוגבלות[1].מצ"ב אישור בדבר מוגבלות; ☐ עליתי בהיותי בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתי (יש לצרף הצהרה בדבר שנת עליה) ☐ אני משתייך לאוכלוסייה החרדית וילדי או בן זוגי לומד או למד במוסד חינוך חרדי (יש לצרף אישורים מתאימים[2]) ☐ איני נמנה על אחת מהקבוצות הנ"ל.

שם האב	שם האם	שם קודם (אם שונה) תאריך שינוי	תאריך עליה(*)

תאריך לידה *	כתובת	ישוב	מיקוד

טלפון בעבודה	טלפון בבית	טלפון נייד	כתובת דואר אלקטרוני

שירות בצה"ל/לאומי **(חובה לצרף אישורים):** ☐ פטור כדין ☐ כן: מתאריך_____ עד תאריך _____ דרגה _____
הערות:

2.השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות)

פרטים	יסודית	חטיבת ביניים	תיכונית	על-תיכונית	גבוהה		
					תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי
שם ביה"ס/מוסד							
מקום ביה"ס/מוסד							
התואר או התעודה							
מספר שנות לימוד							
תאריך סיום הלימודים							

3 . קורסים והשתלמויות מקצועיות, כולל בצה"ל (חובה לצרף אישורים)

שם הקורס / ההשתלמות	המוסד המארגן	מקום	משך הלימודים	מספר שעות הלימוד	מועדים		תעודה נא סמן ✓		סוג מקצועי
					מיום	עד יום	יש	אין	

[1] אדם עם לקות פיסית, נפשית, או שכלית לרבות קוגניטיבית, קבועה או זמנית, אשר בשלה מוגבל תפקודו באופן מהותי בתחום אחד או יותר מתחומי החיים העיקריים.
[2] אישור לימודים של מוסד חינוך חרדי המוכר בתקנות צו שירות הביטחון או אישור לימודים של מוסד חינוך דתי / אישור ממוסדות שהינם גני ילדים, בי"ס יסודיים , תיכונים וישיבות קטנות.

עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי
(חובה לצרף אישורים)
(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד')

המקצוע / העיסוק	מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום

5. ידיעת שפות
נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

השפה	עברית	אנגלית	ערבית		
קריאה					
כתיבה					
דיבור					
הקלדה					

6. מקומות עבודה קודמים - פרט ניסיון במקומות עבודה קודמים – חובה לצרף אישורי העסקה !!!

מקומות עבודה			סוג העבודה והתפקיד	מתאריך:	עד תאריך:	צירוף המלצה		סיבת הפסקת העבודה
שם המעביד	שכר ברוטו	**היקף משרה**				כן	לא	

7. ממליצים:

שם משפחה ופרטי	זיקה למועמד	מקום העבודה	התפקיד / המקצוע	כתובת	טלפון
1.					
2.					

8. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים בעיריית באר שבע אני הח"מ, מצהיר בזה כדלהלן:
☐ אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה ☐ יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקירבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

"קרוב משפחה"- בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידוע/ה בציבור, הגדרות קרובי המשפחה (דוד, דודה, גיס וכדי) כוללות גם את בן הזוג של הקרוב, ולפיכך גם את אשת אח האב או האם תחשב כדודה לעניין הגדרת "קרוב משפחה", וכיו"ב.

9. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב:

רישיון נהיגה		סוג הרישיון	בעלות על רכב		תוקף
יש	אין		יש	אין	
☐	☐	1.	☐	☐	
		2.			

10. <u>הצהרה והסכמה</u>
הנני מצהיר בזה שהפרטים שמסרתי לעיל הינם מלאים ונכונים; ידוע לי כי מסירת פרטים אשר אינם נכונים ומלאים על-ידי מהווה עבירה על-פי החוק.

תאריך: _____ שם המועמד: _____ חתימת המועמד: _____

עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

תאריך: _____

אל: אגף משאבי אנוש

מאת: _____

1. **מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.**
2. **ידוע לי כי העירייה נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174א. ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה ולמניעת ניגוד עניינים.**
3. **א. העירייה תפעל בהתאם להוראות הדין, הפסיקה והנחיות הגורמים המוסמכים בכל הנוגע להגנת הפרטיות, לרבות הנחיות רשם מאגרי מידע, לא תאסוף מידע שאינו נדרש למטרת הליכי קבלת המועמדים ותגרוס כל מידע עודף שהגיע אליה תוך 90 יום או תוך זמן סביר, בהתאם לנסיבות העניין.**

   ב. בלי לגרוע מהאמור לעיל, הובא לידיעתי שמסמכי המועמדות של מועמד/ת שנמצא/ה כשיר/ה כמועמד/ת הבא/ה בתור (אחרי המועמדים שנבחרו לפניו/ה למשרה) יישמרו באגף משאבי אנוש לפרק זמן של שנה, כך שאם המועמד/ת הכשיר/ה לפניו/ה לא ימונה/תמונה למשרה או לא יימצא/תימצא מתאים/ה למשרה בתקופת הניסיון, יהא ראש העירייה רשאי לשקול למנותו/תה למשרה.

_____
חתימה

✉ דרך משחררים 37, באר שבע ☎ 08-6840499 🖷 08-6840483