



י"ט טבת תשפ"ג
12 ינואר 2023

מכרז חיצוני 5/23 מנהל/ת מחלקת השבחה (הארכה)

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ס – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

תיאור המשרה: מנהל/ת מחלקת השבחה

היקף המשרה: 100%

דרוג המשרה: 39-41 בדירוג הרלוונטי / חוזה בכירים 30%-40% משכר מנכ"ל (בכפוף לאישור משרד הפנים)

כפיפות: מנהל אגף נכסים מקרקעין והשבחה

תיאור התפקיד:

1. טיפול בתחום השבחה ושומות מקרקעין:

- א. הזמנה ו/או בדיקה של שומות מקרקעין לצורך הערכות, חיובים וערעורים ולצרכים השונים ברשות/בוועדה המקומית בתחום חיובי היטל השבחה, על פי כל דין.
- ב. הזמנה ו/או בדיקה של שומות השבחה לפי הזמנה, לצורך קביעת החבות בהיטל השבחה.
- ג. הזמנה ו/או בדיקה של שומות במענה לתביעות וייצוג הוועדה בתביעות, בהופעות בוועדת ערר או בהופעות בבית משפט הקשורות לתביעות אלו.

2. מתן חוות דעות להליך משפטי:

- א. הצגת או הזמנת חוות דעת משפטית לכל ערכאה תכנונית ו/או שיפוטית ו/או לכל צורך אחר.
- ב. הופעה או נוכחות בכל ערכאה שיפוטית ותכנונית בכל נושא הנוגע לתחום.
- ג. ייצוג או הזמנת ייצוג הוועדה בתביעות הפקעה.

3. משימות נוספות ופיקוח על פעילות עובדי המחלקה, הפעלה של השמאים העובדים עם הוועדה:

- א. אחראית/ל לריכוז החומר המקצועי הנדרש לשם טיפול בשומות השבחה ו/או שומות לפי ס' 197, שומות ועדה, שומות אחרות, הכנת דרישות תשלום, מעקב פיקוח ובקרה אחר שומות.
- ב. טיפול בהיטלי השבחה, ליווי בקרה ופיקוח עליון, החל מבקשה לעריכת שומות ועד לקבלת שומה חלוטה.
- ג. הזמנת חוות דעת שמאיות לתכניות בהליך סטוטורי.
- ד. בחינת חיובי אגרות והיטלים והנחיית עובדי הרישוי בנושא.
- ה. הזמנת מידע לציבור, חישוב גביה בהליכי היטלי השבחה, אגרות בניה והיטלי פיתוח, העברות לרשם המקרקעין, פיקוח וכדומה.
- ו. ייעוץ לאגף ההנדסה ברשות/בוועדה בכל הקשור לבחינת התנגדויות ועררים העוסקים בתוכניות שקודמו ברשות, בשימושים חורגים, בהקלות ובגביית היטלים.
- ז. בקרה ועריכה של טבלאות הקצאה ואיזון.
- ח. עריכה ו/או בדיקה של חו"ד ו/או שומות לכל צורך, ע"פ בקשת הוועדה.
- ט. עריכה ו/או בדיקה של לוחות שומה לתוכניות שאושרו.
- י. הופעה בפני מליאת הוועדה המקומית וועדות המשנה לפי הצורך.
- יא. מענה לפניות וקבלת קהל, ע"פ סדר יום שייקבע על ידי נציגי הוועדה.

4. מתן סיוע למנהל האגף בתחומים נוספים בהם עוסק האגף לרבות בתחום הנכסים והמקרקעין.

5. החלפת מנהל האגף בהיעדרו.

6. מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות הממונה.



דרישות התפקיד:

השכלה:

בעל תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסה, אדריכלות או תכנון ערים.

או הנדסאי בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים. או בעל תואר אקדמאי במשפטים שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ, בעל רישום מקצועי – רישון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין או בעל תואר אקדמאי אחר ממוסד מוכר בתחום הכלכלה, שמאי מקרקעין או מהנדס אזרחית

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי כאמור לעיל – 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור טכנאי רשום – 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

יכולת ארגון, תיאום ובקרה, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת לעבוד באופן עצמאי, יכולת עבודה בצוות עם גורמי חוץ ופנים, יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים, כושר הבעה בכתב ובעל פה, עבודת שטח, עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך.

הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות. כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני www.ramle.org.il

בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך 16/02/2023 בשעה 15:00 לפרטים: טלפון 9771579-08,

את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:

א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת yafitr@ramle.org.il, יש להגיש את המסמכים

בפורמט קריא רצוי PDF

ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל

ראש העיר