

# אשרן

## אגודה לקידום רווחת תושבי מטה אשר (ע"ר)

טלפון: 04-9879405 פקס: 049879752 דואר נע גליל מערבי 2280000

ג' אב, תשפ"ד  
7 אוגוסט, 2024

### מכרז כ"א פנימי/חיצוני 32/2024 - מ.מ רכז/ת נכסים תכנון ורישוי באגף ההנדסה

#### \*החלפה לחל"ד החל מתאריך 1/9/2024

דרגת המשרה – מח"ר 37-39  
היקף המשרה – 100% משרה  
כפיפות – מהנדס המועצה

#### תיאור התפקיד:

- ריכוז וטיפול בהקצאות קרקע לצרכי הציבור.
- קידום וריכוז בקשות להיתרי בנייה למבני ותשתיות ציבור.
- ריכוז ותאום תוכניות מפורטות שביוזמת המועצה.
- ריכוז הטיפול בנכסי הציבור הנמצאים בחזקת המועצה.
- טיפול ברישום נכסי המועצה.
- ריכוז מאגר מתכננים של אגף ההנדסה
- מטלות מקצועיות וביצוע משימות בהתאם להנחיית מנהל האגף.
- הגשת "קולות קוראים"

#### תנאי הסף:

##### השכלה ודרישות מקצועיות:

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל – **חובה! יש לצרף העתק התעודה לקו"ח. לא תישקל מועמדתו של מי שלא יצרף את המסמכים כנדרש**

##### דרישות ניסיון:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחומי אדמיניסטרציה – **חובה! יש לפרט בקורות החיים את הניסיון הרלוונטי בצורה ברורה כולל תאריכים (חודש ושנה) ולצרף אסמכתא ממעסיקים קודמים חתומה הכוללת הגדרת תפקיד, תקופת העסקה והיקף משרה – לא תישקל מועמדתו של מי שלא יפרט את הניסיון כנדרש ויצרף אסמכתאות על הניסיון.**
- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחומי מתן שרות: פרונטלי-טלפוני וממוחשב – **חובה! יש לפרט בקורות החיים את הניסיון הרלוונטי בצורה ברורה כולל תאריכים (חודש ושנה) ולצרף אסמכתא ממעסיקים קודמים חתומה הכוללת הגדרת תפקיד, תקופת העסקה והיקף משרה – לא תישקל מועמדתו של מי שלא יפרט את הניסיון כנדרש ויצרף אסמכתאות על הניסיון.**
- יתרון - לבעלי ניסיון קודם והיכרות עם הליכי רישוי להיתרי בנייה - **יש לפרט את הניסיון בקו"ח.**
- יתרון - ניסיון והיכרות עם מערכות GIS - **יש לפרט את הניסיון בקו"ח.**

##### דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה בסיסית.  
יכולת ניסוח וכתובת מסמכים מקצועיים לפי הנחיות מהנדס המועצה.  
יישומי מחשב: שליטה מלאה עם תוכנות Microsoft office, GIS, ידע במערכת office light – יתרון.

##### כישורים נוספים:

יכולת למידה עצמית, יכולת עבודה עצמאית, מוטיבציה גבוהה, כישורים אדמיניסטרטיביים, סדר וארגון, תודעת שירות גבוהה, מקצועיות, אחריות, יסודיות, דייקנות וקפדנות.

##### מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

עבודה מול גורמי מדינה, רשויות וממשלה שונים, עבודה מול עובדי המועצה והועדה המקומית, מנהלים וגורמים נוספים במועצה ומחוצה לה. ניהול ריבוי משימות במקביל תוך מעקב קפדני על קידומן

עמותת אשרן מאושרת כמפעל חיוני בשע"ח והעובד/ת שייבחרו לתפקיד ידרשו לעבודה בעת חרום.

# אשרן

## אגודה לקידום רווחת תושבי מטה אשר (ע"ר)

טלפון: 04-9879405 פקס: 049879752 דואר נע גליל מערבי 2280000

### הליכי המיון הצפויים למשרה:

- מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.
- מועמד/ת בעל מוגבלות זכאי לקבל ההתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. יש לציין זאת במועד הגשת הבקשה.
- בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייכים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם במועצה.

לצפייה במכרז המפורט והגשת מועמדות ניתן להיכנס לאתר מועצה אזורית מטה אשר – מכרזים.

[https://mta.org.il/he/bids/#bids\\_4](https://mta.org.il/he/bids/#bids_4)

**הגשת מועמדות עד לתאריך: 21/8/2024**

משה דוידוביץ  
ראש המועצה  
יו"ר הועד המנהל