

ו' חשוון תשפ"ה

07 נובמבר 2024

מכרז מס' 348/24

מכרז פנים-חוץ

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

במינהל אסטרטגיה וחדשנות – באגף נכסי העירייה, במחלקת הקצאות וחוזים, פנויה המשרה הבאה :
 (מכרז מס' 348/24)

תואר המשרה : **מנהל/ת תחום בכיר/ה לפרויקטים במקרקעין** (100% משרה – 40 ש"ש)

הדרגה : **40 - 42 בדרוג האקדמאים**

מטרת התפקיד :

סיוע לממונה בקידום והובלת תכניות, תהליכים ופרויקטים מיוחדים שבאחריות המחלקה, לרבות מעקב ובקרה מקצועית על עסקאות מקרקעין בהתאם לחוק המקרקעין, התשכ"ט – 1969 וחוק החוזים (חלק כללי), תשל"ג – 1973 תיקונייהם ותקנותיהם, לפקודת העיריות, להוראות משרד הפנים, לרבות נוהל הקצאת קרקעות ומבנים ללא תמורה או בתמורה סמלית, ועפ"י נהלי ומדיניות הנהלת העירייה והנחיות הממונה.

תחומי אחריות :

- טיפול וליווי בפרויקטים מיוחדים שהוגדרו ע"י הממונה הקשורים עם מכירה/רכישה/השכרה של נכסים עירוניים, לרבות גיבוש תנאי המכרז או תנאי העירייה להשתתפות במכרז, בתיאום עם הלשכה המשפטית וגורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים ועפ"י הנחיית הממונה, וכן מעקב ובקרה מקצועית ומשפטית אחר ביצוע תנאי המכרז ;
- עריכה וקידום של קולות קוראים לאיתור יועצים וקבלני משנה לצורך ביצוע עבודות הקשורות עם פעולות המחלקה, תוך ליווי וקידום חוזה ההתקשרות בתיאום עם הלשכה המשפטית ;
- טיפול בהתקשרויות מול חברות פנים וחץ עירוניות, גיבוש ובדיקת תנאי ההסכם בהיבטים מקצועיים, בתיאום עם הלשכה המשפטית וגורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים ועפ"י הנחיית הממונה ;
- מעקב ובקרה מקצועית אחר יישום הוראות הסכמי חכירה ו/או רשות שימוש ו/או שכירות של גופים חיצוניים הפועלים בקרקע עירונית, לצורך הסדרה ו/או קיום שימוע ו/או הכנת תיק משתמש לתביעה העירונית, תוך ליווי הליך התביעה ככל הנדרש בתיאום עם הלשכה המשפטית והממונה ;
- אישור הסכמי חכירה והסכמי רשות שימוש ארוכי טווח מול מועצת העיר ומשרד הפנים, בהתאם לפקודת העיריות [נוסח חדש].

כפיפות :

לממונה על לחוזים והקצאות

מטלות עיקריות :

- ♦ איסוף, ריכוז ובדיקת נתונים שונים, הדרושים לצורך מכירה, רכישה, שכירה או השכרה של נכסים באמצעות מערכות מידע שונות, כולל בדיקת הנכסים בשטח ותיאום מול גורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים (כגון : אגף היועץ המשפטי, אגף תקציבים, אגף תכנון עיר, שמאים, רשות מקרקעי ישראל, מיסוי מקרקעין, קרן ירושלים, חב' עמידר וכו'), עיבוד וניתוח נתונים והכנת המלצותיו לממונה ;
- ♦ סיוע בהכנה ופרסום מכרזים שבתחום אחריותו לצורך ביצוע עסקאות מקרקעין, לרבות מכירה, רכישה שכירה או השכרה, בתיאום עם הממונה, עם מחלקת המכרזים והגורמים הרלוונטיים בעירייה וכן דיווח עסקאות מקרקעין לרשויות המס ;

- ♦ טיפול בפניות הגורמים השונים בנוגע למכרזים שבאחריותו, כולל מתן מידע, טפסים, קבלת הצעות למכרז, ארגון ועריכת סיורים בנכסים המיועדים למכירה או רכישה, בתיאום עם הממונה;
- ♦ ניהול מעקב אחר כל שלבי ביצוע המכרזים שבאחריותו;
- ♦ טיפול בהעברת הזכויות שנרכשו ע"י העירייה על שמה ובמידה ונמכרו או הוחכרו ע"י העירייה על שם הקונה או החוכר, בהתאם לחוק, והעברת דיווחים לכל הגופים הרלוונטיים (כגון: טאבו, אגף שומה וגבייה, בזק, חברת חשמל, אגף למיסוי מקרקעין וכו');;
- ♦ עדכון שוטף במערכות הממוחשבות שבשימוש המחלקה ובתיקי הנכסים לגבי כל שלבי מכירת, השכרת, שכירת או רכישת הנכסים ע"י העירייה, לרבות עדכון מאגר ממוחשב של נכסים הניתנים למכירה בתיאום עם הממונה;
- ♦ דיווח שוטף למחלקת ביטוחים בעירייה ובאמצעותה ליועץ חברת הביטוח הנותן שירותים לעירייה על מבנים חדשים שבבעלות העירייה, כולל קבלת חוות דעת של היועץ על סעיפי האחריות ונספחי הביטוח בהסכמי שכירות;
- ♦ גביית דמי שימוש בנכסים בהתאם לתנאי החוזים, כולל הנפקת שוברי תשלום וקיום מעקב שוטף אחר ביצוע תשלומים חד פעמיים או תקופתיים מיסים ותשלומים אחרים עבור השימוש בנכסים עירוניים ומושכרים, תוך עדכון המערכת הממוחשבת, טיפול בבירורים הקשורים לתשלומים, משלוח הודעות והתראות לחייבים וחישוב פיגורים, בהתאם לנהלים ולחוקים הרלוונטיים ועפ"י הנחיית הממונה;
- ♦ עריכה, טיפול וקידום של קולות קוראים לאיתור יועצים וקבלני משנה, לצורך ביצוע עבודות הקשורות עם פעולות המחלקה, לרבות שמאים, יועצי בטיחות ומהנדסים, תוך ליווי תנאי קול קורא וחוזי ההתקשרות בתאום עם הלשכה המשפטית;
- ♦ ביצוע מעקב וטיפול אחר הפרות של תנאי הסכמי חכירה ו/או רשות שימוש של גופים חיצוניים הפועלים בנכסים עירוניים. איסוף נתונים, כתיבת מכתבי דרישה, קיום פגישות לקידום הסדרה וטיפול בהפרת תנאי ההסכמים, בהתייעצות ובהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ריכוז וטיפול בשימועים בכל הקשור להקצאת מקרקעין, תוך ריכוז החומר והמסמכים הרלוונטיים לדיון בוועדת השימועים, הכנת סדר יום, סיוע בכתיבת פרוטוקול וניהול מעקב אחר ביצוע החלטות הוועדה;
- ♦ ריכוז מידע עובדתי ומקצועי הדרוש לצורך הגשת תביעות כלפי משתמשים ו/או פולשים בנכסים עירוניים, הכנת תיק תביעה, גיבוש המלצה לטיפול יחד עם הממונה ללשכה המשפטית;
- ♦ ליווי התביעות המשפטיות בנושאים הנוגעים למחלקת חוזים והקצאות, ריכוז נתוני תיק לצורך הכנת כתבי בי-דין, תצהירים או כל מסמך וראיה הדרושה לצורך טיפול וקידום ההליך השפטי, בשיתוף ובהתאם להנחיות הממונה ובסיוע הלשכה המשפטית;
- ♦ טיפול באישור הסכמי חכירה והסכמי רשות שימוש ארוכי טווח מול מועצת העיר ומשרד הפנים, בהתאם לפקודת העיריות [נוסח חדש], בתאום עם מהנדס העיר ויועץ משפטי של העירייה;
- ♦ טיפול בדיקה והתאמה של תנאי החוזים שבתחום הטיפול והאחריות בהתאם למוד"מ בין הצדדים, להנחיות הממונה, לנדרש על פי כל דין, ונוהל עירוני ובהתאם עם הלשכה המשפטית;
- ♦ ריכוז והכנת נתונים כספיים לגבי עסקאות מקרקעין שבוצעו על ידו במהלך השנה והעברתם לממונה לצורך סיוע בעת הכנת הצעת תקציב שנתי של אגף נכסי העירייה;
- ♦ קיום קשרי עבודה שוטפים עם גורמים עירוניים וחוף עירוניים בתחומים שבטיפולו;
- ♦ הכנת דוחות תקופתיים על ביצוע עבודתו והעברתם לממונה;
- ♦ הזנת נתונים ועדכון שוטף במערכות ממוחשבות שבשימוש האגף בכל הנוגע לכל שלבי הטיפול שבתחומי אחריותו תוך תיוק כל החומר והמסמכים הקשורים בכך;
- ♦ טיפול בפניות של גורמים פנים וחוף עירוניים המגיעות לאגף בנושאים שבתחום אחריותו, בתאום עם הממונה;
- ♦ השתתפות בפורומים פנים וחוף עירוניים שונים בכל הקשור לתחומי אחריותו, בתיאום עם הממונה;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

- בתוך העירייה: כל יחידות ואגפי העירייה הקשורים לתחומי אחריותו.
- מחוף לעירייה: עמותות וגופים ציבוריים, תושבי העיר המשתמשים במבני ציבור, חברות עירוניות וממשלתיות, משרדים ממשלתיים.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

- תואר אקדמי במשפטים בתוספת רישיון ישראלי בתוקף לעריכת דין או
- תואר אקדמי* בתוספת רישיון שמאי מקרקעין בתוקף;
- ניסיון של שלוש שנים לפחות בתחומי מקרקעין;
- ידע בחוקים ובהנהלים בתחום המקרקעין;
- כושר ארגון, תכנון, תיאום ופיקוח;
- יחסי אנוש טובים;

כישורים ומיומנויות:



אמינות ומהימנות;
 כושר ניהול משא ומתן;
 כושר עיבוד וניתוח נתונים שונים;
 סמכותיות ויכולת ייצוג העירייה בפני גורמים חיצוניים;
 כושר הבעה בכתב ובע"פ וכושר ניסוח ודיווח ברמה גבוהה;
 כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;
 עברית – על בורייה;
 רצויה ידיעת שפות נוספות.

ידיעת שפות:

הערות:

1. * בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר ספציפי רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
 עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנת ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנתיים ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הנ"ל.
 כמו כן, על מכרז זה חלה הוראת שעה עד לתאריך 31.12.24.
2. בנוסף, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
2. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל עו"ד תהילה אחרט, מנהלת מחלקה בכירה לחוזים והקצאות, בטל' 02-6295397.
3. נדרשת נכונות לעבוד מעבר לשעות העבודה הרגילות, בהתאם לצורך ולהנחיות הממונה.
4. יובהר, כי באגף נכסי העירייה עתיד להתבצע תהליך של שינויים מבניים (רה-ארגון). בתום בחינת צרכי המינהל ייתכן ויחולו שינויים המשליכים על כלל התפקידים ובכללם התפקיד הנ"ל. ככל והגורמים המקצועיים, הבוחנים את המבנה הארגוני במינהל, ימליצו על שינויים מבניים שיש בהם כדי להשליך על תפקיד זה/הגדרתו, יחולו השינויים כפי החלטת המנהל ובהתאם לשיקול דעתה.
5. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
6. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
7. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
8. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישון מקצועי, רישון נהיגה, רישון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתא לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
9. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
10. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
11. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדן.
12. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.



13. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
14. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.



אבקשכם לבדוק אם נמצאים בין עובדי העירייה מועמדים מתאימים למשרה זו ולהמציא לי את שמותיהם בצרף בקשותיהם עד יום ראשון, כ"ג חשוון תשפ"ה, 24/11/2024 בשעה 12:00.

מועמד העונה לדרישות המכרז ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס הגשת מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המכרז. מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בכבוד רב,

ליאור ישראלי, ע"ד
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

ליאור ישראלי
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

העתק : תיק מכרז 348/24