



19 ינואר 2021
ו' שבט תשפ"א

מכרז פומבי מס' 17/21 סגן/ית מנהל/ת מחלקת אגרות והיטלי פיתוח במינהל הנדסה

עיקרי התפקיד:

- בדיקת תכניות להיתר בניה, עריכת תחשיבים באגרות והיטלים בהתאם לחוקי העזר, משלוח דרישות תשלום והזנת הנתונים במערכות המחשוב. לרבות במסגרת הליך הוצאת היתרי בניה.
- הכנה וגביית הוצאות תכנון, לתוכניות בנין עיר.
- התמצאות בתב"עות לצורך חלוקה למגרשים, במסגרת ביצוע עבודות תשתית וכיו"ב.
- הפעלת מערכת הנתונים ומעקב אחר התשלום והגבייה בתחום היטלי הפיתוח.
- הפעלת קופת הכנסות של מינהל הנדסה - בעת הצורך.
- טיפול בהליך הוצאת אישורים ללשכת רישום המקרקעין (אישורים לטאבו).
- עבודה ותאום מול מחלקות הרישוי והפיקוח על הבנייה, במסגרת רישוי זמין.
- עבודה מול מתכננים (אדריכלים, מהנדסים ועוד).
- קבלת קהל ומתן מידע בתחום.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י דרישת הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ בהנדסה אזרחית או אדריכלות.
- או
- הנדסאי בניין או הנדסאי אדריכלות.
 - תעודת הנהלת חשבונות – יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום היטלי פיתוח.
- יתרון לניסיון בתחום חישוב היטלי פיתוח מרשויות המקומיות.
- מיומנות בתוכנת ההנדסה – קומפלוט ובתוכנת הגביה – מטרופוליט - יתרון.

דרישות נוספות:

- כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- יכולת עבודה בצוות.
- בעלת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים.
- שליטה ביישומי אופיס.

העסקה מותנית בעמידה בנהל איסור ניגוד עניינים

היקף המשרה: 100%.

תקן: סגן/ית מנהל מחלקה

אופן העסקה: 38-40 הנדסאים-טכנאים או מהנדסים-אדריכלים או חוזה דירוגי – בהתאם לאישור הנהלה.

כפיפות: מהנדס העיר

אגף: הנדסה

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568



מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים
תעודות/אישורים המעידות על השכלה
אישור המעיד על ניסיון נדרש (אישורי העסקה רשמים/המלצה רשמית).
המלצות
צילום מתעודת זהות
טופס פרטי מועמד (נמצא באתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 04/02/2021 (עד השעה 15:00)**. – **לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז)

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

בברכה,

אגף משאבי אנוש