



מועצה מקומית
בית אל
2 ינואר 2025

י"ג חשוון, תשפ"ו
4 נובמבר, 2025

מכרז חיצוני מס' 5797 לתפקיד: מנהל/ת מחלקת קרקעות

שיעור המשרה: 100% משרה | דירוג: מח"ר, 38-40 | כפיפות: קב"ט ומנכ"ל המועצה
(המשרה מותנת בקבלת תקצוב מהמשרד להתיישבות והמשימות הלאומיות)

תיאור התפקיד:

- ניהול הידע בתחום המקרקעין ומעמדם המשפטי של שטחי הרשות
- איסוף מידע והרחבתו בנוגע למקרקעין שבתחום שיפוט של הרשות
- מעקב ופיקוח שוטף אחר פלישות או ניסיונות השתלטות של מקרקעין בתחומי הרשות.
- ניהול מעקב ובקרה על תיקים משפטיים ואיגום המידע הרשותי אודותם
- ייזום מהלכים לשמירת המקרקעין ביישובים ובתחום הרשות
- ליווי הקמת מיזמים אזוריים בתחום תפיסת השטח והקרקעות
- הכנת תכנית עבודה מודולרית לתפיסת המרחב
- ניהול רכישות קרקע
- קשר עם גורמי ממשל, מנהל אזרחי, גורמי בטחון והתיישבות בנושאים הנ"ל
- קידום וקבלת הקצאת מקרקעין לפיתוח הישוב, מבנה ציבור ותשתיות
- עבודה בשעות לא שגרתיות
- ביצוע מטלות רחביות במועצה ובמחלקה, ככל שיידרש.

דרישות השכלה:

בעל תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחו"ל.

או-

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים טכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012

או-

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או-

אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או כולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מיתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)

דרישות ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמאי או השכלה תורנית: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.



דרישות נוספות:

- ידע וניסיון במערכת GIS – יתרון
- ראייה מערכתית
- יחסי אנוש ותקשורת בינאישית מעולים
- יוזמה וראש גדול
- לויאליות והתמדה בעבודה
- יכולת ניהול עצמית לצד עבודה בצוות בסביבה רבת ממשקים
- יכולת לעבודה בתנאי לחץ בסביבה דינמית תוך כדי עמידה בלוח זמנים
- נכונות לעבודה בשעות נוספות וזמינות מעבר לשעות העבודה
- ידע והתמצאות ביישומי מחשב: WORD, EXCEL, OUTLOOK ובאינטרנט- חובה

אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות למשרה זו יש להגיש באמצעות המייל, עד לתאריך: 22.11.2025, ב' כסלו תשפ"ו
 לכתובת: korot@bet-el.muni.il, בציון שם המשרה.

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה:

1. קורות חיים עדכניים
2. תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
3. אישורי העסקה מפורטים המעידים על הניסיון הנדרש בפרסום המשרה
4. רישיון נהיגה בתוקף

הערות:

1. פניות שאינן עונות על דרישות המודעה או פניות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש- לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה- בהגשת קו"ח יש לציין מוגבלות.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה/ חכ"ל אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת השירות במשרד הפנים.
6. ההעסקה הינה לתקופת ניסיון של שנה אחת, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
7. הרשות רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
8. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם.
9. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
10. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,
 נתניאל לישה
 מנכ"ל המועצה