



מועצה מקומית
בית אל
2 ינואר 2025

כ"ב חשון, תשפ"ו
13 נובמבר, 2025

מכרז חיצוני מס' 5798 לתפקיד: רכז/ת קרקעות

שיעור המשרה: 100% משרה | **דירוג:** מינהלי 7-9 / מח"ר 37-39 | **בפיפות:** קב"ט ומנכ"ל המועצה (המשרה מותנת בקבלת תקצוב מהמשרד להתיישבות והמשימות הלאומיות)

תיאור התפקיד:

- סיור בקרקעות בשטחי המועצה במטרה למנוע פעילות של בניה בלתי חוקית או פעולות בלתי חוקיות אחרות בקרקע כמו: עבודות כלים כבדים, חריש ונטיעות, בנייה בלתי חוקית, כריתת יער, גידור וסגירת שטחים במרחב בית אל.
- ניהול הידע, איסוף מידע והרחבתו בנוגע למקרקעין ולמעמד בתחום השיפוט של הרשות.
- ניהול מעקב ובקרה על תיקים משפטיים ואיגום המידע הרשתי אודותם.
- ייזום מהלכים לשמירת המקרקעין ביישובים ובתחום הרשות.
- ליווי הקמת מיזמים אזוריים בתחום תפיסת השטח והקרקעות.
- קשר ותיאום בין גורמי אכיפה שונים כגון צה"ל, מנהל האזרחי, משטרה, מחלקת ביטחון.
- קידום וקבלת הקצאת מקרקעין לפיתוח הישוב, מבנה ציבור ותשתיות.
- שותפות בייצוג המועצה בוועדות הפיקוח ובפני קציני מטה במנהל האזרחי בענייני מקרקעין.
- איתור פלישות ובנייה בלתי חוקים בזמן אמת.
- ליווי שוטף של חקלאים בגזרתם.
- ניטור פגיעה באתרי עתיקות ומורשת ועוד.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ביצוע מטלות רחביות במועצה ובמחלקה, ככל שיידרש.

דרישות השכלה:

- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- תואר ראשון בתחום הרלוונטי (כגון: גאוגרפיה, מזרחנות, משפטים, אדריכלות) - יתרון.

דרישות ניסיון מקצועי:

- ידע וניסיון קודם בפיקוח מקרקעין עבור רשויות שלטון- יתרון.

דרישות נוספות:

- ידע וניסיון במערכת GIS- יתרון
- שליטה בשפה הערבית והיכרות עם התרבות- יתרון.
- בעל ידע וניסיון מוכח בשליטה בשטח וקריאת מפה- חובה.
- בעל רישיון נהיגה ורישיון לנשק- חובה.
- מוכנות לעבודה בשעות לא שגרתיות (כולל שבת)- חובה.





- 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: 29.11.2025, ט' 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