



לשכת ראש העיר

יום ראשון 23 אוגוסט 2026

מכרז חיצוני מס' 43/2026

דרושים/ות

תיאור המשרה : תואר התפקיד : מנהל יחידת נכסים. להגשת מועמדות.
היקף המשרה : 100%.
דירוג ודרגת המשרה : מח"ר (39 – 41) או בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.
כפיפות : גזבר הרשות

נכון למועד פרסום הליך זה, המשרה מתקצבת על-ידי משרד הפנים לתקופה של שנתיים (24 חודשים). המשך העסקת המועמד/ת שיזכה בהליך זה מעבר לתקופה זו, מותנה בקיומו של תקציב מתאים ואישור נחיצות משרה עדכני. בהיעדר תקציב ואישור כאמור, העירייה תסיים את העסקת הזוכה בחלוף המועד הנ"ל. מבלי שלזוכה תהיה כל טענה בעניין זה, ויראו כל מי שהגיש מועמדות כמי שהסכים לכך מראש ובמפורש.

תיאור התפקיד :
ניהול ופיקוח על הנכסים (מבנים, קרקעות וזכויות) של הרשות המקומית ויישום מדיניותה בתחום. תחומי האחריות:
א. ניהול יחידת הנכסים של הרשות.
ב. ניהול הנכסים של הרשות.
ג. פיקוח ובקרה על נכסי הרשות.
ד. מיצוי הכנסות מניהול נכסי הרשות המקומית

תיאור מלא של התפקיד ניתן למצוא באתר (gov.il) תיאור תפקידים משרד הפנים בקישור:

← לצפייה בתיאור המלא [לחץ כאן](#)

דרישות הסף (לפי רשות מקומית דרגה ב')

השכלה
בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
או הנדסאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג- 2012

ניסיון מקצועי
בעל תואר אקדמי – ניסיון של 4 שנים לפחות בתחום העיסוק של המשרה ו/או בתחום המקרקעין.
עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.
הכרת דיני מקרקעין ותכנון ובניה – יתרון .

ניסיון ניהולי :
ניסיון ניהולי של צוות עובדים בכפיפות ישירה של שנה אחת לפחות.

דרישות נוספות :
מערכות מחשב : היכרות עם תוכנות חבילת office.

מאפיינים ייחודיים לתפקיד :
אמניות ; קפדנות ודייקנות בביצוע ; יכולת תיאום ופיקוח ; סדר וארגון ; יכולת קבלת החלטות ; יכולת אנליטית לניתוחים כלכליים ; כושר ניהול משא ומתן ; יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ ; שירותיות ; ייצוגיות ; כושר ביטוי בכתב ובע"פ.



אופן הגשת המועמדות ובדיקתן :

- יש לצרף לבקשה של המועמד, את נוסח המכרז (מסמך זה) כשהוא חתום על-ידי המועמד/ת, וכן, קורות חיים מפורטים, כולל ניסיון תעסוקה קודם כולל תאריכי עבודה.
- בנוסף, לקורות החיים יש לצרף את המסמכים הבאים : צילום תעודת זהות, תעודות השכלה ו/או אישורי לימודים ו/או הכשרה מקצועית/השתלמויות, רישוי מקצועי, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים והיקפי משרה. מומלץ לצרף המלצות בכתב.
- **העירייה רשאית להפנות מועמדים מתאימים, להליך בפני מכון אבחון חיצוני, ולאחר קיומו של אבחון, המועמדים המתאימים, יזומנו לראיון בפני וועדת קבלת עובדים.**
- יש לחתום על הצהרה בדבר היעדר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לעובדי עירייה או נבחרי ציבור בנוסח המצורף להלן, כתנאי מוקדם לזימון המועמד לראיון בפני וועדת קבלת עובדים.
- **לתשומת לב המועמדים : עיריית רהט אינה מסתייעת באתרי דרושים לסוגיהם לצורך איש המשרה הכלולה בהליך זה. חובה על כל מועמד לשלוח באופן ישיר את הצעתו להליך זה, בצירוף כל המסמכים. העירייה לא תקבל הצעות שישלחו באמצעות אתרי דרושים, והן ייפסלו על הסף.**
- איש המשרה בפועל, מותנה בתקציב העירייה ויהיה בהתאם לצרכיה.
- משרה זו מופנית לגברים ולנשים ומנוסחת בלשון זכר רק לשם הנוחות.
- עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- בנוסף, הליך זה ינוהל בכפוף להוראות סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 והעירייה שומרת על זכותה להעדיף מתקנת של אנשים בעלי מוגבלות. מציעים העונים על דרישות החוק, יוכלו לציין זאת בפנייתם ולצרף אסמכתא מתאימה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- מובהר, כי במסגרת שיקוליה, וועדת קבלת עובדים רשאית לתת עדיפות לעובדי עירייה ולקידומם.

מועדים ומען להגשת ההצעות ולבירורים

- המועד הסופי להגשת הצעות הוא עד ליום 08.09.2026 שעה: 12:00. הצעות שיוגשו באיחור, לא ייבדקו.
- את ההצעות ניתן להגיש באופן מקוון בלבד : **להגשת מועמדות- לחץ כאן.**
-
- לבירורים: טל': 08-9914804, 08-9914858, פקס' 08-9914932.

בכבוד רב

טלאל אלקרינאוי
ראש העירייה