

<p>תאריך: 21/7/17</p>	<p>קֶרֶן קֵיִמַת לְיִשְׂרָאֵל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p><b>מכרז למשרה</b></p>		<p><b>מכרז חיצוני מס' 56/17</b></p>
<p><b>תואר המשרה: רכז/ת עסקאות ביהודה ושומרון</b></p> <p>תקן המשרה : חוזה אישי</p>			<p><b>פרטי העיסוק</b></p>
<p><b>יחידת השייך:</b> מכלול המקרקעין - מחלקת עסקאות <b>משרות מוצעות: 1</b></p>		<p><b>ממונה:</b> מנהל מחלקת עסקאות</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. אחראי על בחינת הצעות לעסקאות מקרקעין המתקבלות בחברת "הימנותא" באזור יהודה ושומרון. השתתפות בניהול מ"מ עם המציע, העברת מידע רלוונטי לעסקה לבחינת גורמי מקצוע ב"הימנותא", הכנת בקשות להזמנת שומה והעברה לאישורו של מנהל המחלקה, שמירה זכויות על קרקעות הימנותא ביהודה ושומרון.</li> <li>2. איתור נכסים ויצירת קשר עם בעליהם. בדיקות מהימנות של מסמכי הבעלות מול הרשויות המוסמכות. ליווי הליך הקניה והרישום.</li> <li>3. מעקב אחר תהליך התקדמות העסקה והזנת מערכת המחשב בפרטי העסקאות שבטיפול. אחראי על הכנת בקשה להוצאת שומת מקרקעין והעברתה לאישור מנהל המחלקה. העברת פרטי העסקה לעו"ד המלווה את העסקאות שבטיפולו, השתתפות בהכנת חוזה העסקה ועדכון מציע העסקה בכל שלבי התהליך</li> <li>4. גיבוש הצעת חליפין בין הימנותא לקרקעות בניהול רמ"י.</li> <li>5. עבודה בתיאום מול רשות מקרקעי ישראל – מרחב יהודה ושומרון</li> <li>6. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.</li> </ol>			<p><b>תיאור המשרה</b></p>

<p><b>השכלה/ניסיון/קורסים:</b> בעל/ת תואר ראשון ממוסד להשכלה גבוה בגיאוגרפיה, תקשורת, מדעי המדינה. קורסים בתחום המקרקעין – יהווה יתרון. 5 שנות ניסיון מוכח בתחום המקרקעין.</p> <p><b>שפות:</b> <b>עברית:</b> טובה מאוד <b>ערבית:</b> יהווה יתרון</p>	<p><b>דרישות המשרה</b></p>
<p><b>דרישות ייחודיות לתפקיד:</b> מומחה בדיני המקרקעין באי"ש שליטה בתוכנות office; ידע בתוכנת GIS; מיומנות בתקשורת בינאישית; מיומנות בניהול מ"מ; יכולת ארגון; תודעת שירות; פתרון בעיות וקבלת החלטות; סדר ארגון ושיטתיות בעבודה; רישיון נהיגה ב'</p>	
<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית</p> <p>בכל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות.</p> <p><b>מקום עבודה: משרדי קק"ל, ירושלים.</b></p>	<p><b>הערות כלליות</b></p>
<p>עובדים/ות המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים לשלוח קורות חיים מפורטים הכוללים מסמכים ותעודות המעידים על השכלה וניסיון לחטיבת משאבי אנוש ומינהל, רח' קק"ל 1, ת"ד 7283 ירושלים, עד לתאריך 3/8/17 לציין ע"ג המעטפה את שם המשרה. <u>בקשות מועמדות שיישלחו ללא מסמכים נלווים המעידים על השכלה וניסיון לא יידונו.</u> לחילופין, ניתן לשלוח לדוא"ל <a href="mailto:kkk-jobs@kkk.org.il">kkk-jobs@kkk.org.il</a> ולציין את שם המשרה. הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד</p>	<p><b>הגשת מועמדות</b></p>

ב ב ר כ ה,

אלי אחי מרדכי  
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל