

ד.נ. הנגב מיקוד 84963

טלפון: 08-6597106 פקס: 08-6597109

[office@kramimk.co.il](mailto:office@kramimk.co.il)

02.06.2020

**קול קורא לתפקיד פרויקטור/ית שיוך**

\* הגשת קורות חיים עד לתאריך 20/06/20

\* נא לשלוח מייל קצר עם קורות חיים אל - [Office@kramimk.co.il](mailto:Office@kramimk.co.il)

**הגדרת תפקיד**

תפקיד הפרויקטור הוא להכין ולהגיש את תיק השיוך של קיבוץ כרמים **על כל היבטיו**.

**המשימה- הכנת תיק שיוך מלא עד לאישור הגשה מלא על ידי רמ"י – קבלת חותמת 'נתקבל'.**

**והחתמת הקיבוץ והחברים על חוזי חכירה וחכירת משנה.**

פירוט משימות ותחומי אחריות הפרויקטור

השלמת ההליכים מול רמ"י להגשת תיק שיוך ובכלל זה-

-הכנת צ'ק ליסט של כל הנושאים שיש לטפל בהם על מנת להכין תיק שיוך מוכן להגשה לרמ"י.

-הכנת רשימת מסמכים והסכמים שיש להחתים עליהם גורמים חיצוניים, והגשת חתימות כל הגופים.

-הכנת רשימת מסמכים והסכמים שיש להחתים עליהם גורמים חיצוניים, והשגת חתימות כל החברים.

- תיאום כל הנושאים המקצועיים אל מול בעלי המקצוע בתחומי התכנון,שמאות, מדידות והכנת האישורים נדרשים.

-הכנת תיק שיוך שלם, כולל השלמות ותיקונים ככל שיהיו מרמ"י לאחר הגשה ראשונית, ועד לקבלת אישור מרמ"י שהתיק הוגש במלואו – 'נתקבל'.

-ליווי הפן המשפטי. הסכמים משפטיים – יוכנו על ידי עורכי דין שהקיבוץ ישכור, הפרויקטור יוביל את תהליך הכנת המסמכים ואת החתמת החברים לאחר מכן, בליווי היו"ר וצוות השיוך.

-הכנה ארגון והחתמת החברים על יפויי כח להשלמת ההליכים השונים.

-טיפול בהסדרת כל האישורים והחתימות הנדרשות לצורך קבלת החתימות ברמ"י.

-הכנת תיקי הגשה לכלל החברים לצורך הגשת תיקי שיוך לרמ".

-קיום דיונים ברמ"י לפי הצורך להשלמת החתימות וההגשה.

-טיפול בחתימות ואימותי חתימות של הקיבוץ ושל כל החברים על מסמכים נלווים ועל חוזי חכירת משנה.

-מסירת חוזה חכירה חתום לקיבוץ וחוזי חכירת משנה לחברים.

-ככל שיתווספו דרישות של רמ"י תוך כדי תהליך העבודה, תחומי האחריות של הפרויקטור יכללו דרישות אלו, בלא תוספת תשלום.

-שליחת עדכונים לחברים על התקדמות התהליך.

- הופעה בפני הציבור מעת לעת להסברה לגבי התהליך.

-כולל פגישות פרטניות עם חברים להחתמה על אישורים/מסמכים.

--הפרויקטור יגיש תוכנית עבודה ולוח זמנים.

**כללי**

-כפיפות לנציג ההנהלה הפעילה שההנהלה תבחר.

- צוות השיוך כולל 4 נציגי ציבור, מתוכם 1 בהנהלה, ואת מנהלת הקהילה והיו"ר.

-צוות השיוך ילווה את התהליך, יקיים פגישות מעקב 1-2 פעמים בחודש, יקבל דו"ח מעקב בהתאם לתוכנית והלו"ז, יאשר תשלומים לגורמים חיצוניים, ויקיים דיונים ככל שיידרשו החלטות.

-הממשק עם החברים ייעשה על ידי צוות השיוך, ומנהלת הקהילה, תוך תיאום וחלוקה בינהם.

-סוגיות שקשורות למימון על ידי הקיבוץ, הסדרי מימון עבור החברים, והסדרת קרקעות מול גורמי חוץ ובכלל זה שימושים חורגים – באחריות המנהל העסקי.

-לו"ז להגשת התיק – 10 חודשים מיום תאריך התחלת העבודה, **שיקבע בין הצדדים ויירשם על גבי הגדרת התפקיד.**

**דרישות התפקיד**

-ניסיון קדום בשיוך- יתרון

-ניסיון בניהול/קידום תהליך שקשור לקרקעות/בניה/התנהלות מול רשויות

-זמינות כ-יומיים בשבוע

-יעילות ויכולת ביצוע גבוהה

-יחסי אנוש טובים

**השירות אינו כולל – את רישום הזכויות על שם החברים – שלב ב'**

לאחר השלמת שלב הגשת התיק לרמ"י, הצדדים יחליטו אם לשתף פעולה לגבי שלב ב' הכולל-

-טיפול בהכנת תיקי הגשה לכל החברים לרשם המקרקעין – רשימת חכירת המשנה בטאבו.

-ביצוע הליך רישום זכויות החכירה של כל חבר ברשם המקרקעין.

-הוצאת אישור סופי לכל חבר בדבר רישום זכויותיו בנכס.

\* המכרז יפורסם למועדמים מתוך הקיבוץ ומועמדים חיצוניים במקביל.