

”הוד השרון” חברה כלכלית עירונית לפיתוח בע”מ

מכרז פומבי מס’ 6/2020 לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ”ל

הוד השרון חברה כלכלית עירונית לפיתוח בע”מ (להלן: ”החברה”) הינה תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית הוד השרון. החברה מפרסמת מכרז זה למשרת מנהל/ת לשכת מנכ”ל החברה.

תיאור התפקיד:

- ניהול והפעלת לשכת מנכ”ל החברה, לרבות ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של לשכת המנכ”ל.
- תכנון וחלוקת עבודה בין עובדי הלשכה ובקרה על עבודתם.
- ניהול תוכנית הפעילויות של המנכ”ל ומיון וניתוב הפניות המגיעות ללשכת המנכ”ל.
- ריכוז חומר ומידע למנכ”ל לקראת ובעקבות דיונים בהם הוא נוכח.
- מתן שרותי מזכירות למנהל החברה, לרבות ניהול יומן, תאום פגישות, מענה לפניות טלפוניות, ניהול ומיון דואר, הדפסות וכיו”ב.
- סיוע אדמיניסטרטיבי למנכ”ל החברה לקידום ענייני החברה בהתאם להנחיות המנכ”ל.
- איסוף מידע ופנייה לגורמים רלבנטיים בתוך ומחוץ לחברה, לצורך סיוע למנכ”ל בקבלת החלטות.
- מעקב אחר פעולות יחידות החברה לצורך דיווח למנכ”ל, לרבות קבלת עדכונים ממנהלי היחידות בחברה.
- הכנת דוחות, לבקשת המנכ”ל, לצורך מיפוי ובקרה על פעולות החברה.
- מתן מענה לגורמים שונים בנוגע לנושאים מקצועיים הקשורים לעבודת המנכ”ל.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות המנכ”ל.

היקף המשרה: 100%.

אופן העסקה: העובד/ת י/תועסק בתנאי שכר מקבילים לדרוג דרגה ברשות המקומית.

העסקה מותנית בעמידה בנחל איסור ניגוד עניינים

כפיפות: למנכ”ל החברה

דרישות התפקיד:

השכלה וניסיון מקצועי:

בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע”י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו”ל.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע”ג 2012 ובעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן.

או

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

או

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18, ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

או

בעל השכלה אחרת וניסיון מקצועי כמפורט להלן

בעל ניסיון מקצועי כמפורט להלן:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל- 2 שנות ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי.

עבור הנדסאי רשום – 3 שנות ניסיון כאמור.
עבור טכנאי מוסמך – 4 שנות ניסיון כאמור.
עבור בעל השכלה אחרת – 5 שנות ניסיון כאמור.

דרישות נוספות:

ידע וניסיון בעבודת מחשב כולל שליטה בתוכנות OFFICE - חובה.
כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה.
עברית ברמה גבוהה.
בעל רישיון נהיגה

כישורים אישיים:

אמינות, דיסקרטיות, אדיבות, יוזמה קפדנות ודיוק בביצוע, יושרה ומהימנות אישית, עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, סמכותיות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות, יכולות למידה טובים מאוד ונכונות ללמידה, יכולת ניסוח בכתב ובע"פ, יחסי אנוש מעולים.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים
המלצות
צילום תעודת זהות
צילום רישיון נהיגה
תמונת פספורט

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במעטפה סגורה, בצירוף תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים והמלצות, בתיבת המכרזים במשרדי החברה רח' הנגר 1 קומה 1, **לא יאוחר מיום 09.08.20 בשעה 13.00** (משרדי החברה סגורים בימי שישי).

מודגש בזאת כי החברה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי.
החברה תזמן לראיון בועדת קבלה עד שישה מועמדים בלבד.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
המשרה מאויישת ע"י מ"מ.

גלית פוגל, מנכ"ל החברה