



מכרז כוח אדם פומבי מס' 1/2024 - לתפקיד סגן/ית מנהל/ת אגף כספים
בה.ל.ר חברה לפיתוח רחובות בע"מ

רקע

ה.ל.ר – החברה לפיתוח רחובות בע"מ ("החברה") הינה חברה בבעלות מלאה של עיריית רחובות המהווה את הזרוע הביצועית של העירייה מבחינת פיתוח וכלכלה. מטרת החברה הן לפעול לפיתוח תשתיות ומבני ציבור וחינוך בעיר ולפעול ללא לאות לביצוע מיזמים כלכליים ונדל"ניים לצורך חיזוק החוסן הכלכלי של העיר.

תיאור התפקיד : סגן/ית מנהל/ת אגף כספים.

היקף משרה : 100% משרה.

תנאי העסקה ושכר : 40-50% מרמת השכר המקסימאלית הנורמטיבית של מנכ"ל החברה, בכפוף לאישור משרד הפנים.

כפיפות : מנכ"ל החברה/ מנהל אגף.

ייעוד : סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד האגף.

תחומי אחריות :

1. סיוע למנהל האגף בניהול המינהל ובתכנון המדיניות .
2. פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
3. ניהול מחלקה באגף.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות :

1. **סיוע למנהל האגף בניהול המינהל ובתכנון המדיניות**
 - 1.1. מילוי מקום מנהל האגף בהיעדרו.
 - 1.2. סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
 - 1.3. סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - 1.4. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהל האגף.
2. **פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף**
 - 2.1. מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהל האגף.
 - 2.2. פיקוח על ההתקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדדי הביצוע.
 - 2.3. הנחיית עובדי האגף בנוגע לביצוע תכנית העבודה.
 - 2.4. עדכון מטרות התכנית בהתאם להתפתחויות (בכפוף לאישור מנהל האגף).
3. **ניהול מחלקה באגף**
 - 3.1. הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
 - 3.2. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
 - 3.3. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקה.
 - 3.4. הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה והנחייתם בביצוע המטלות.
 - 3.5. הנחיית עובדי המחלקה בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - 3.6. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
 - 3.7. הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
 - 3.8. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה.
 - 3.9. ווידוא ביצוע ההנחיות.



תנאי סף לתפקיד:

1. השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים או סטטיסטיקה.

או

תעודת רואה חשבון בתוקף.

2. ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

3. ניסיון ניהולי:

שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

מועמד שלא יצרף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף שלעיל, תיפסל מועמדותו על הסף.

דרישות נוספות:

שפות: בהתאם לצורך.

יישומי מחשב: שליטה ביישומי ה-office.

מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות
- שירותיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

כישורים אישיים נוספים:

יוזמה, יחסים בין אישיים מעולים, מסירות, מוטיבציה, דמיון ויצירתיות, אמינות, מקצועיות, יכולת אנליטית, דרך ארץ, יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.

הוראות כלליות:

1. הגשת המועמדות הינה **עד לא יאוחר מיום ב', 12/2/2024 בשעה 12:00** לכתובת דוא"ל: Rina.Mizrachi@hlr.co.il. בשורת הנדון בדוא"ל יש לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 7/2023 לתפקיד סגן/ית מנהל/ת אגף כספים** על המועמד לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון 08-9480100.
2. החברה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד נשוא מכרז זה.
3. על מועמד העומד בתנאי הסף המעוניין להגיש מועמדות לתפקיד **לסרוק לקובץ אחד** את כל המסמכים שלהלן:
 - 3.1. קורות חיים
 - 3.2. ת"ז (כולל ספח)
 - 3.3. תעודות בדבר השכלה
 - 3.4. המלצות
 - 3.5. אישורי העסקה המלמדים על ניסיון מקצועי וניהולי כנדרש בתנאי הסף
 - 3.6. טופס פרטים אישיים ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים [בנוסח הנמצא באתר החברה]
 - 3.7. כל אסמכתא רלוונטית אחרת
4. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
5. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת. מועמדות אשר תוגש בדרך אחרת, לרבות באמצעות הגשה פיזית, פקס, דוא"ל אחר, או באמצעות "סוכן חכם", אתר דרושים – לא תידון.
6. עוד מודגש, כי תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. מועמד אשר מבקש

רח' אופנהיימר 10, בית הדר, פארק ת.מ.ר, רחובות 7670110

טל: 08-9480100, פקס: 08-9315123, hlr@hlr.co.il



- התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות וכן יצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
7. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
8. למען הסר ספק, מינוי מועמד לתפקיד כפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
9. המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות, אך מופנה ומיועד לנשים ולגברים כאחד.

בברכה,

**רזי בארי
מ"מ מנכ"ל החברה**