



מכרז כוח אדם פומבי מס' 7/2024 - לתפקיד רכז/ת תפעול
בה.ל.ר. החברה 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: רכז/ת תפעול.

היקף משרה: 100% משרה.

תנאי העסקה ושכר: בהתאם לחוזר סגן הממונה על השכר 2021, הערה ג'.

כפיפות: מנכ"ל החברה.

ייעוד: ניהול שרותי תפעול ותוכן בפארק עירוני.

תחומי אחריות:

1. ביצוע מדיניות הרשות המקומית וקידום בהתאם למדיניות.
2. ריכוז התחום המקצועי ובכלל זה יישום החוקים הרלוונטיים (כגון חוק רישוי עסקים).
3. תיאום עם גורמים סביבתיים נוספים בקשר לאותו התחום.
4. התמקצעות ושיפור מתמיד של התחום המקצועי.
5. ניהול, וריכוז העבודה מול יועצים, קבלנים, מומחים ואנשי מקצוע בתחומים שונים אשר ינוהלו בפארק העירוני.
6. המנהל/ת יידרש לניהול ותיאום תהליכים תפעוליים ומורכבים יומיומיים, תוך ממשק רציף עם קהל המבקרים בפארק. על המנהל/ת הפארק לספק את מכלול השירותים שיידרשו לחברה.
7. עברית ברמה גבוהה.
8. נדרשת זמינות גבוהה וכן נכונות לשעות נוספות בהתאם לצורך.
9. כל תפקיד שיוטל במסגרת המקצועית ממנכ"ל החברה ו/או מטעמו.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ביצוע הפעולות הנדרשות בתחום הסביבתי, בהתאם לפרוטוקולים, הנחיות ונהלים.
2. תיעוד העבודה, מהלכה ופרוטוקולים הכרוכים בה בתחומי הרשות המקומית לרבות כתיבת דוחות מפורטים, כולל הזנת נתונים ודוחות למערכת ממוחשבת והגשתם לממונה.
3. מתן מענה לפניית ציבור המתקבלות ברשות המקומית.
4. השתתפות בכתיבת סיכומים חודשיים ושנתיים.
5. סיוע באכיפת חוקים סביבתיים.
6. תיאום יומיומי והנחיה מאת הממונה הישיר.
7. ייזום שיתופי פעולה עם גורמים מקצועיים נוספים.

תנאי סף לתפקיד:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

מועמד שלא יצרף תיעוד כאמור תיפסל מועמדותו על הסף

החברה תהא רשאית לזמן לראיון את שמונה המועמדים (ככל שיהיו) שיימצאו כמתאימים ביותר.



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות
- שירותיות
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- ארגון מידע וסדר

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 20.11.2024 עד השעה 12:00** לכתובת דוא"ל: Rina.Mizrachi@hlr.co.il. בשורת הנדון בדוא"ל יש לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 7/2024 לתפקיד רכז/ת תפעול**. 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. טופס פרטים אישיים ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים [בנוסח הנמצא באתר החברה]
 - 3.6. 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 הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת. מועמדות אשר תוגש בדרך אחרת, לרבות באמצעות הגשה פיסית, 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 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