



**מכרז כוח אדם פומבי מס' 16/2024 לתפקיד מנהל/ת מחלקת פיתוח כלכלי**  
**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**: מנהל/ת מחלקת פיתוח כלכלי.

**היקף משרה**: 100% משרה.

**תנאי העסקה ושכר**: 30-40% מרמת השכר המקסימאלית הנורמטיבית של מנכ"ל החברה, בכפוף לאישור דירקטוריון החברה ומשרד הפנים.

**כפיפות**: סמנכ"ל פיתוח עסקי.

**ייעוד**: גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד מנהל המחלקה.

**דרישות המקנות יתרון**:

1. ניסיון בשיווק וקידום עסקים.
2. ראייה מתכללת לצרכי אזורי התעסוקה.
3. ייזום פרויקטי פיתוח וקהילה במרחבי התעסוקה.
4. הקמת פורום עירייה-עסקים-אקדמיה.
5. ייזום וליווי אירועים באזורי התעסוקה.
6. איתור אקטיבי של חברות וחשיפתן למרחב המסחרי והעסקי של העיר.
7. שיתופי פעולה עם נציגים ממשרדי הממשלה ובעלי עניין נוספים.
8. הסרת חסמים ומענה שוטף ליזמים.
9. סיוע בקידום הליכי תב"ע, רישוי ורישוי עסקים מול העירייה.
10. ניהול מאגר מידע לגבי שטחי תעסוקה בעיר.
11. יצירת קשרים עם שותפים פוטנציאליים מהעולם העסקי.
12. ניסיון בהכרת צורכי יזמים באזורי תעסוקה.
13. ניסיון בתהליכים לשדרוג, תחזוקה וקידום אזורי תעסוקה.
14. ניסיון ביחסי ציבור ופיתוח עסקי.
15. ידע והיכרות בעולם המוניציפלי.
16. ניסיון בניהול קמפינים.

**תחומי אחריות**:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המחלקה.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה (על פי הצורך).
3. ניהול צוות העובדים במחלקה (על פי הצורך).
4. כל תפקיד שיוטל במסגרת המקצועית ממנכ"ל החברה ו/או מטעמו.

**פירוט המשימות העיקריות, כנגזרת מתחומי האחריות**:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המחלקה:

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

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



- א. הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.  
ב. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.  
ג. הצגת מדיניות החברה לעובדי המחלקה.  
ד. הנחיית עובדי המחלקה בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.  
ה. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
- 2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה (על פי הצורך):**  
א. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקה.  
ב. הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.  
ג. הגדרת מדדי ביצוע.  
ד. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה.  
ה. פיקוח על התקדמות בביצוע התכנית.
- 3. ניהול צוות העובדים במחלקה (על פי הצורך):**  
א. הנחיית עובדי המחלקה בביצוע המטלות.  
ב. ווידוא ביצוע ההנחיות.  
ג. מתן משוב לעובדי המחלקה.

#### **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;  
או - הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012;  
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).

##### **2. ניסיון מקצועי:**

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.  
עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.  
עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

**מועמד שלא יצרף תיעוד כאמור תיפסל מועמדותו על הסף.**

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

#### **דרישות נוספות:**

**שפות:** ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.  
**יישומי מחשב:** שליטה ביישומי ה-office.

#### **מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:**

- יכולת פתרון משברים
- 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 7.1.2025 בשעה 12:00** לכתובת דוא"ל: [Rina.Mizrahi@hhr.co.il](mailto:Rina.Mizrahi@hhr.co.il). בשורת הנדון בדוא"ל יש לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 16/2024 לתפקיד מנהל/ת מחלקת פיתוח כלכלי**. 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 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,**

**מיכאל כהן**  
**מנכ"ל החברה**