



## **מכרז כוח אדם פומבי מס' 15/2024 לתפקיד סמנכ"ל/ית כספים** **בה.ל.ר חברה לפיתוח רחובות בע"מ**

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

### **רקע**

ה.ל.ר – החברה לפיתוח רחובות בע"מ ("החברה") הינה חברה בבעלות מלאה של עיריית רחובות ומהווה את הזרוע הביצועית של העירייה מבחינת בינוי ופיתוח. מטרת החברה הן לפעול לפיתוח תשתיות ומוסדות העיר רחובות ולפעול ללא לאות לביצוע מיזמים כלכליים ונדל"ניים לצורך חיזוק מצבה הכלכלי של העיר והעירייה.

### **מהות התפקיד:**

1. אחריות על מערך הכספים הכולל של החברה, לרבות ניהול בקרה תקציבית על כלל ההיבטים הכספיים של החברה.
2. אחריות על הנהלת החשבונות והפקת דו"חות כספיים.
3. בניית תקציב ומעקב אחר ביצוע.
4. התנהלות מול בנקים וניהול תזרימי מזומנים שוטפים.
5. ניהול משאבי האנוש בחברה, לרבות ניהול צוות עובדים, בניית נהלי עבודה וביצוע בקרה שוטפת.
6. ניהול תקציב החברה, בקרה שוטפת על ההתנהלות הכספית, הכנת דוחות לדירקטוריון החברה והובלת תהליכים למימון לפרויקטים.
7. אחריות התשתית הכספית בחברה, בניית נהלי עבודה, הזמנות וכו'.
8. עבודה מול גורמים עירוניים, ממשלתיים ועסקיים.
9. עבודה מול ספקים, קבלנים ויועצים.
10. טיפול בממשקי עבודה כספיים מול העירייה.
11. אחריות בחינת כלל חוזי התקשרות החברה.
12. חברות בוועדות החברה ובכלל זה ועדת התקשוריות, רכש, כוח אדם וכיוצ"ב מכח התפקיד.
13. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות מנכ"ל החברה.
14. ריכוז פעילות בתחום המקצועי/ כספי בהתאם להחלטות מוסדות החברה.

### **תיאור התפקיד: סמנכ"ל/ית כספים.**

**היקף משרה:** 100% משרה.

**תנאי העסקה ושכר:** 70-80% מרמת השכר המקסימאלית הנורמטיבית של מנכ"ל החברה, בהתאם למבנה ארגוני המאושר של החברה. הסכם העסקה כפוף לאישור דירקטוריון החברה ומשרד הפנים.

**כפיפות:** מנכ"ל החברה.

**ייעוד:** גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות החברה במערך הכספים.

### **תחומי אחריות:**

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המנהל.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במערך הכספים.
3. ניהול צוות העובדים תחת סמנכ"ל הכספים.

### **פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של אגף הכספים.
  - 1.1. הגדרת מטרות האגף תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
  - 1.2. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
  - 1.3. הצגת מדיניות החברה לעובדי האגף.
  - 1.4. הנחית עובדי האגף בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
  - 1.5. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.

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

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



2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף
  - 2.1. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף.
  - 2.2. הגדרת מבנה האגף, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
  - 2.3. הגדרת מדדי ביצוע.
  - 2.4. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת האגף.
  - 2.5. פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות.

3. ניהול צוות העובדים האגף
  - 3.1. הנחיית עובדי האגף בביצוע המטלות.
  - 3.2. ווידוא ביצוע ההנחיות.
  - 3.3. מתן משוב לעובדי האגף.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

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

### תנאי סף:

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. א - תעודת רואה חשבון בתוקף.

לשם הוכחת עמידתו בתנאי השכלה, יצרף המועמד העתק של תעודה/ות.

2. **ניסיון מקצועי:** בעל ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום הכספים וניהול תקציב ובכלל זאת ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: הכנת התקציב, ניהול תקציב, בקרת התקציב, ניהול מערכי גבייה או הכנת דו"חות כספיים.

3. **ניסיון ניהולי:** בעל ניסיון של 4 שנים בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

לשם הוכחת עמידה בתנאי ניסיון מקצועי וניהולי על המועמד לצרף אישורי העסקה ממעסיקים קודמים.

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

### דרישות נוספות:

- שפות:** ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.  
**יישומי מחשב:** שליטה ביישומי ה-office.  
ידע ושליטה בתוכנות הנהלת חשבונות לרבות חשבשבת – יתרון

### דרישות המקנות יתרון:

1. תואר שני רלוונטי.
2. בעל ניסיון בתפקיד חשב/ת ו/או מנהל כספים, בתאגיד בעל היקף פעילות של 50 מליון ש"ח לפחות ו/או בניהול מערכת כספית לרבות בקרה תקציבית בתאגיד בעל היקף פעילות כאמור.
3. היכרות וניסיון עם המערכת המוניציפאלית ו/או תאגיד עירוני ו/או משרד הפנים ו/או רשות מקרקעי ישראל ו/או משרד השיכון.
4. יכולות ניהול משמעותיות.



## **כישורים אישיים:**

יכולת מנהיגות וכריזמה, יכולת ארגון ותכנון, יכולת קבלת החלטות, יכולת ניהול עובדים והנעתם, מהימנות אישית, יצירתיות, יזמות וחדשנות, קפדנות בביצוע, יכולת תיאום ופיקוח, יחסי אנוש מעולים, כושר הבעה בכתב ובע"פ. נשיאה באחריות, כושר התמדה, עמידה בלחץ זמן, עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצרכי המערכת.

## **הוראות כלליות:**

1. על מועמד העומד בתנאי הסף המעוניין להגיש מועמדות לתפקיד לסרוק לקובץ אחד את המסמכים שלהלן: קורות חיים, ת"ז (כולל ספח), תעודות בדבר השכלה, המלצות, אישורי העסקה וכל אסמכתא רלוונטית אחרת, ולשלוח לכתובת דוא"ל: [Rina.Mizrahi@hlr.co.il](mailto:Rina.Mizrahi@hlr.co.il).
2. הגשת המועמדות הינה עד לא יאוחר מיום 8/1/2025 בשעה 12:00. בשורת הנדון בדוא"ל על המועמד לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 15/2024 לתפקיד סמנכ"ל כספים**. על המועמד לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון: 08-9480100.
3. החברה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד נשוא מכרז זה.
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.
6. ייתכן והמועמד יעבור מבחנים במכון מיון והערכה.
7. בחינה וזימון המועמד בפני ועדת המכרזים תעשה על בסיס המסמכים אותם הגיש המועמד עד המועד הקבוע ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של החברה.
8. **מודגש בזאת, כי המשרה נשוא המכרז הינה משרה בדרגה גבוהה, אשר ע"פ הוראות הדין יש לערוך בגינה מבחן ממיין ע"פ הוראות תקנה 9(ב) לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979. לעניין זה החברה שומרת על זכותה לזמן לריאיון עד 8 מועמדים שהוכיחו עמידה בתנאי הסף אשר ימצאו כמתאימים ביותר לתפקיד במבחני מיון והערכה.**
9. 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 ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
10. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
11. מינוי מועמד/ת לתפקיד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
12. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

**בברכה,**

**מיכאל כהן**  
**מנכ"ל החברה**