



## מכרז כוח אדם פומבי מס' 1/2025 לתפקיד ראש מנהלת הסכם הגג ה.ל.ר החברה לפיתוח רחובות בע"מ

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

### רקע

החברה לפיתוח רחובות בע"מ ("החברה" או "הל"ר") הינה תאגיד עירוני המהווה את הזרוע הביצועית של עיריית רחובות ומוביל את כל תהליכי הפיתוח בעיר, ובראשם את הסכם הגג האסטרטגי לפיתוח קרית משה שצפוי להיחתם בימים הקרובים בין ממשלת ישראל לעיריית רחובות. מדובר בתוכנית ההתחדשות העירונית הגדולה בישראל.

למנהלת הסכם הגג המוקמת בחברה בימים אלה דרושה/ראשה/מנהלת שי/תוביל וי/תנהל את כלל התכניות והפרויקטים הכלולים בהסכם, משלב הייזום ו/או הרעיון דרך תהליכי תכנון, הסרת חסמים, שיווק, הכנת המכרזים, ביצוע הפרויקטים, אכלוס וכלה בתפעול השוטף של צוות מנהלת הסכם הגג על כלל היבטיו הארגוניים/הנדסיים/כלכליים/משפטיים.

במסגרת התפקיד נדרש, בין היתר:

1. ניהול כלל מערך הבניה של מוסדות ציבור, ספורט וחינוך, תשתיות ציבוריות ואחרות.
2. ניהול צוותי מנהלים ומתכננים.
3. ניתוח צרכי הפרוגרמה הכלל עירונית לצרכי ציבור.
4. בניית תקציבי פרויקטים, לוחות זמנים ומעקב על עמידה ביעדיהם.
5. ניהול הליכי רישוי של פרויקטי בניה.
6. ניהול מאגרי יועצים.
7. עבודה מול גורמים עירוניים, ממשלתיים ועסקיים.
8. ניהול צוות עובדים, בניית נהלי עבודה וביצוע בקרה שוטפת.
9. עבודה מול ספקים, קבלנים ויועצים.

### תיאור התפקיד: ראש/ת מנהלת הסכם גג (בדרגת סמנכ"ל חברה)

היקף משרה: 100% משרה.

תנאי העסקה ושכר: 70-80% מרמת השכר המקסימאלית הנורמטיבית של מנכ"ל החברה, בכפוף לאישור דירקטוריון החברה ומשרד הפנים.

כפיפות: מנכ"ל החברה.

ייעוד: גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות החברה שעליו מופקד.

### תחומי אחריות

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המנהל.
2. ניהול פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטף.
3. ניהול צוות העובדים תחתיו.
4. כל תפקיד שיוטל במסגרת המקצועית ממנכ"ל החברה ו/או מטעמו.

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

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המנהל.
  - 1.1. הגדרת מטרות המנהלת 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 המנהלת.
  - 1.4. הנחית עובדי המנהלת בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
  - 1.5. עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במנהלת.
  - 2.1. מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המנהלת.
  - 2.2. הגדרת מבנה המנהלת, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
  - 2.3. הגדרת מדדי ביצוע.
  - 2.4. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המנהלת.
  - 2.5. פיקוח על התקדמות בביצוע התכניות.

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

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



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

#### **מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

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

#### **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 או יותר מהתחומים הבאים: מנהל עסקים/ כלכלה/ תכנון ערים/ משפטים/ הנדסה/אדריכלות.

**אנ** - הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באותם תחומים.

- לשם הוכחת עמידתו בתנאי השכלה, יצרף המועמד העתק של תעודה/ות.
- יתרון לבעלי תואר באדריכלות או מהנדס אזרחי עם שנות הניסיון כאמור.

##### **2. ניסיון מקצועי:**

- עבור בעל תואר אקדמי כאמור לעיל: חמש שנות ניסיון בניהול או פרויקטים מורכבים.
- עבור הנדסאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור טכנאי רשום: שבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

3. **ניסיון ניהולי:** ארבע שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

**לשם הוכחת עמידה בתנאי ניסיון מקצועי וניהולי על המועמד לצרף אישורי העסקה ממעסיקים קודמים. מועמד שלא יצרף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף, החברה רשאית לפסול מועמדותו על הסף.**

#### **דרישות נוספות:**

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

#### **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. 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@hhr.co.il](mailto:Rina.Mizrahi@hhr.co.il).
2. הגשת המועמדות הינה **עד לא יאוחר מיום 16.2.2025 בשעה 12:00**. בשורת הנדון בדוא"ל על המועמד לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 1/2025 לתפקיד ראש מינהלת הסכס הגג**. 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. בחינה וזימון המועמד בפני ועדת המכרזים תעשה על בסיס המסמכים אותם הגיש המועמד עד המועד הקבוע ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של החברה.
7. **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.**
8. החברה שומרת על זכותה לזמן לריאיון עד 8 מועמדים (ככל שיהיו) שהוכיחו עמידה בתנאי הסף אשר ימצאו כמתאימים ביותר לתפקיד.



9. 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 הממשיך/ת 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**