



## מודעת דרושים - מילוי מקום לתפקיד רכז/ת מכרזים ה.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: ממלא מקום רכז/ת מכרזים – מדובר במשרה קיימת בתאגיד שהתפתה באופן זמני (עקב יציאת עובדת לחופשת לידה). מינוי ממלא/ת המקום הינו זמני למשך תקופה של 6 חודשים או עד לשובה של העובדת הקבועה לעבודתה, לפי המועד המוקדם מביניהם.

היקף משרה: 100% משרה.

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

כפיפות: סמנכ"ל בניה ציבורית.

ייעוד: סיוע, קידום, מעקב, בקרה וריכוז עבודת מחלקת חוזים ומכרזים בחברה, לרבות עבודת ועדת מכרזים, ועדת התקשרויות ושאר ועדות הנוגעות לכלל התקשרויות של החברה.

### תחומי אחריות

1. ריכוז, מעקב ובקרה על חוזים ומכרזים, נוהלי הצעות מחיר, לרבות ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך.
2. ביטוחים וערבויות: ריכוז, מעקב וטיפול שוטף בכל סוגי הערבויות ואישורי קיום ביטוחים.
3. עבודה שוטפת מול יועמ"ש החברה, יועצים, מתכננים, ספקים, קבלנים, גורמים מקצועיים וגורמים ציבוריים.
4. כל מטלה אחרת שתוטל ע"י מנכ"ל החברה ו/או הממונה הישירה, מנהלת מחלקת חוזים ומכרזים או מי מטעמה.

### תחומי אחריות נוספים

1. ניהול והקלדה של מסמכים.
2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור.
4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

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

1. ניהול והקלדה של מסמכים
  - א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים.
  - ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים.
  - ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה.
  - ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב.
  - ה. הקלדה ועיצוב של מצגות.
  - ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד.
  - ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות.
  - ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
  - ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון.
  - י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה.



יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה.  
יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת ומעקב אחר הנחיות הנגזרות מהפרוטוקול.

## 2. ניהול והקלדה של מסמכים

- א. קליטה ומיון של דואר.
- ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה.
- ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.

## 3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור

- א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות.
- ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה.
- ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.

## 4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה

- א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה.
- ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצא"ב).

## תנאי סף לתפקיד:

**השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.  
**ניסיון מקצועי:** לא נדרש. עדיפות לבעלי ניסיון בריכוז ומעקב אחר מכרזים, חוזים, ביטוחים וערבויות בכלל וברשות מקומית/תאגיד עירוני בפרט.  
**מועמד שלא יצרף תיעוד כאמור תיפסל מועמדותו על הסף.**

## מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- שירותיות
- ארגון מידע וסדר

## דרישות נוספות:

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

## הוראות כלליות:

1. הגשת המועמדות הינה **עד לא יאוחר מיום 31.5.2026 בשעה 12:00** לכתובת דוא"ל: [Rina.Mizrahi@hlr.co.il](mailto:Rina.Mizrahi@hlr.co.il). בשורת הנדון בדוא"ל יש לציין: **מילוי מקום - תפקיד רכז/ת מכרזים**. על המועמד לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון 08-9480100.
2. החברה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד נשוא מודעה 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 תבחן 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 6/01110/6



- 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. המודעה נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות, אך מופנה ומיועד לנשים ולגברים כאחד.

**בברכה,  
מיכאל כהן  
מנכ"ל החברה**