



מכרז פומבי מס' 19-16

תפקיד: מנהלת פרויקטים מנהלת עסקים

החברה הכלכלית לחדרה בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני העוסק בין היתר בניהול, תכנון, יזום, ביצוע ופיתוח פרויקטים בתחום הבניה, התשתיות והתכנון העירוני.

החברה, אחראית, בין היתר, לניהול, הקמה, תפעול ותחזוקת פרויקטים בתחום ביצוע עבודות פיתוח, עבודות הנדסה בנאיות, פיתוח עסקי, התחדשות עירונית, הקמת מנהלת עסקים וכ"ו עבור עיריית חדרה, במכלול תחומי פעילות העירייה.

החברה מבקשת בזה הצעות מטעם מועמדים למשרת **מנהלת פרויקטים מנהלת עסקים**.

<ol style="list-style-type: none"> 1. הוצאה לפועל של מדיניות מנהלת עסקים של החברה. 2. ניהול פרויקטים שוטפים של המנהלת. 3. קיום קשר ישיר עם בעלי עסקים וציבור הפונים למנהלת. 4. ניהול סניף/פי המנהלת ברחי העיר. 5. פיקוח ובקרה אחר תהליך הפרויקטים. 6. מתן מענה ומתן פתרונות במסגרת מנהלת עסקים. 	<p>תחומי אחריות ודרישות התפקיד</p>
<p>מי שמתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. הוא תושב ואזרח ישראל. 2. השכלה תיכונית. 3. ניסיון בתפקיד. 	<p>תנאי סף</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. יחסי אנוש מעולים ויכולת עבודה בצוות. 2. אמינות ומהימנות אישית. 3. ייצוגיות, אדיבות ושירותיות ברמה גבוהה. 4. יכולת קבלת החלטות ועבודה תחת לחץ. 5. יכולת הנעת תהליכים ופרואקטיביות. 6. ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות תוך עמידה בלוחות זמנים. 7. גמישות בשעות העבודה ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. 8. ידע בתוכנת מחשב: OFFICE. 9. יכולת דיבור מול קהל והכנת מצגות והצגתם בפני קהל התושבים. 	<p>כישורים נדרשים</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. היקף משרה: 100% (משרה מלאה). 2. תנאי העסקה: חוזה אישי; טלפון נייד צמוד. 3. תנאי שכר: כמקובל בחברה למשרות דומות וכפוף לאישור מ. הפנים. 4. מובהר בזה מפורשות, כי איוש המשרה בפועל, תנאי העסקה ושכר כפופים לקבלת אישור משרד הפנים ודירקטוריון החברה. 	<p>היקף משרה ותנאי העסקה</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. על המועמד/ת לצרף קו"ח ותעודות המעידות על השכלה. 2. מועמד/ת שימצא מתאים למשרה המוכרזת, אפשר שיידרש לעבור מבחן התאמה. 3. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. 4. הצעות השתתפות בצרף תעודות ואישורים, קורות חיים, ניסיון והמלצות כמפורט לעיל, יש להגיש עם ציון מספר המכרז במייל בכתובת keren@hakal.co.il ו/או במעטפה סגורה במסירה ידנית לחברה הכלכלית לחדרה ברח' המסגר 22, חדרה עד ליום 31/12/19 עד השעה 16:00 אחרי צהריים. 5. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים אפשר שלא תובאנה לדיון. 6. לפרטים נוספים ניתן לפנות לגב' קרן דואני בטל' 04-6211864. 	<p>הערות</p>