

03.03.2024

מכרז פנימי/פומבי 06/2024
ליזום ראשון-החברה העירונית בע"מ דרוש/ה
מנהל/ת אגף פיתוח עסקי ואסטרטגיה

יזום ראשון החברה העירונית בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני העוסק בין היתר בניהול, תכנון, יזום, ביצוע ופיתוח פרויקטים בתחום הבניה, התשתיות והפיתוח הכלכלי העירוני. החברה אחראית בין היתר ליזום, ניהול, הקמה, תפעול ותחזוקת פרויקטים כלכליים בתחומים שונים.

היקף משרה: 100% משרה מלאה
דרגת משרה: מנהל אגף 60%-70% משכר מנכ"ל התאגיד בכפוף לאישור משרד הפנים
כפיפות: מנכ"ל

1. תחומי אחריות ודרישות התפקיד

1. **ניהול הובלה וליווי של תהליכי פיתוח עסקי ואסטרטגי** למיצוי משאבים עירוניים וכלכליים תוך יישום מתודולוגיה למיקסום ההזדמנויות בתחומי פעילותה של החברה והגברת הכנסותיה.
2. איתור יזום והובלה של מהלכים עסקיים ופרויקטים מניבים בתחומים מגוונים.
3. תכלול וניהול כלל פעילות הפיתוח העסקי של החברה וסיוע אקטיבי לאגפים השונים.
4. גיבוש וניהול תקציב החברה ותכנית העבודה הרב שנתית של החברה.
5. סיוע למנכ"ל החברה בגיבוש קידום וניהול הפרויקטים של החברה.
6. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר בהתאם לצרכים המשתנים של החברה.

פירוט תפקיד ותחומי אחריות:

1. ניהול מגמות במרחב העירוני בתחומי אחריות החברה וגיבוש מענה אסטרטגי בראיה עירונית תוך שילובם בתכנית הפיתוח העירונית הרב שנתית.
2. הכנה ועריכה של ניירות עמדה, מצגות וחוו"ד מקצועית
3. זיהוי צרכים עירוניים והשתתפות/הובלה בהכנת תכניות אב/אסטרטגיות הקשורות לתחום פעילות החברה.
4. אחריות על גיבוש וניהול התקציב ותכנית הפיתוח העסקי הרב שנתית של החברה.
5. יזום, גיבוש ומימוש המיזמים העסקיים/כלכליים בתכנית העבודה.
6. גיבוש, הובלה ואיגום המשאבים לקידום הפעילות העסקית של החברה מול גורמי העירייה בתחומים השונים תוך אפיון וניהול ממשקי העבודה בשוטף.
7. ניהול צוות היועצים המקצועיים והמתכננים של החברה בתחום פעילותו.
8. ניהול כלל ההתקשרויות הנדרשות (כולל הליכי מכרזים) לשם בחינה ומימוש הפרויקטים כולל ההתקשרות עם העירייה ותיאום שוטף עם כלל הגורמים הרלוונטיים.
9. איתור חסמים הנוגעים לפיתוח, הפעלה ותחזוקה של שירותים עירוניים ופיתוח פתרונות באמצעות חדשנות ויזמות ושת"פ עם המגזר העסקי ורשויות ממשלתיות.

2. תנאי סף מי שמתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:

1. הוא תושב ואזרח ישראל.
2. **השכלה:**
בעל תואר אקדמי- ממוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים:
הנדסה, מנהל עסקים, כלכלה, חשבונאות, שמאות מקרקעין, תעשייה וניהול, עו"ד, רו"ח.
3. **ניסיון מקצועי מצטבר:**
 - ניסיון מוכח של 5 שנים לפחות במצטבר, ביזום פרויקטים כלכליים ו/או ניהול פיתוח עסקי או בניהול תוכניות אסטרטגיות לארגון בעל היקף עסקים משמעותי (מעל 50 מלש"ח) ו/או יזום והובלת פרויקטים מניבים בנדל"ן או בתחום אנרגיה ותשתיות ו/או בניהול ביצוע של פרויקטים כלכליים רחבי היקף.

4. ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי מוכח של שלוש (3) שנים לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

3. כישורים נדרשים

1. ידע רב תחומי, ראיה רחבה וכושר זיהוי הזדמנויות
2. ייצוגיות ותקשורת בינאישית ברמה גבוהה מאוד
3. מנהיג בעל יוזמה, עצמאות תפקודית ויכולת הנעת תהליכים חוצה ארגון
4. כושר התמדה, אחריות גבוהה וסמכותיות
5. יכולת ארגון, תיאום ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות תוך עמידה בלוחות זמנים
6. יחסי אנוש מעולים ויכולת גיבוש צוותי משימה
7. אמינות ומהימנות אישית גבוהה
8. גמישות מחשבתית ויצירתיות גבוהה
9. כושר ניהול מו"מ וקבלת החלטות ברמה גבוהה
10. שליטה ביישומי מחשב ובתוכנות OFFICE ברמה גבוהה
11. אנגלית ברמה גבוהה

4. דרישות נוספות

1. נכונות ויכולת לעבודה מאומצת ושעות עבודה מעבר לשעות הרגילות.
2. מהירות ביצוע - מרעיון ליישום.
3. מחויבות ארגונית גבוהה.

אופן הגשת מסמכי מועמדות:

- לצורך הגשת המועמדות יש למלא שאלון למועמד (יש להקפיד על מילוי כל סעיפי השאלות) ולצרף אליו מסמכים תעודות ואישורים כפי המפורט להלן (להלן - "סט מועמדות").
- להלן סדר המסמכים בסט המועמדות: (*) חובת הגשה
- קורות חיים. (*)
 - תעודות השכלה (*) קורסים והכשרות.
 - אישורי העסקה ומסמכים נוספים המהווים תימוכין לניסיון ולכישורים הנדרשים (*)
 - המלצות.
 - שאלון מועמד למשרה (*) הטופס זמין באתר החברה.
- את סט המועמדות המלא יש לסרוק כקובץ PDF אחד ומלא ולהעבירו למייל: liortl@rishonlezion.muni.il **לציין בנדון את מס' המכרז והתפקיד**
- מועד אחרון להגשת מועמדות הוא 19/03/2024 עד השעה 23:59.

כללי

1. ועדת הבחינה שומרת לעצמה את הזכות להזמין לראיון רק את המועמדים המתאימים בלבד ע"פ קורות החיים והמסמכים שהגישו המועמדים ולפי הקריטריונים והדרישות שנקבעו בהליך האיתור, כמו כן ע"פ שיקול דעתה להפנות מציע/ים למבחני התאמה לתפקיד וככל שתמצא לנכון לזמן מועמד/ים לליווי של מנכ"ל החברה למשך יום שלם למטרת התרשמות אישית של המנכ"ל מהמועמד.
2. ההשכלה והניסיון כפי המוצהר במסמכי המועמדות חייבים להיות מגובים באסמכתאות תומכות, כמו כן חובה לצרף אישורים המעידים על הניסיון הרלוונטי והכישורים הנדרשים ביחס לדרישות המכרז. על האישורים להכיל: תאריכים מלאים של משך זמן העסקה (חודש, שנה), תיאור מפורט של המשרה (כל תחומי האחריות והפעולות שבוצעו), חלקיות משרה (מלאה / חלקית), האישור צריך להיות חתום על דף רשמי של המעסיק ו/או עם חותמת חברה של המעסיק.
3. הועדה תוכל לפנות ביוזמתה למועמדים פוטנציאליים ולהזמין להגיש מועמדות.
4. החברה שומרת לה את הזכות לדחות, להקפיא או לבטל הליך זה בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי.
5. הפניה מנוסחת בלשון זכר לשם נוחות בלבד והינה מופנית לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,
זוהר אחיאל, מנכ"ל