

מכרז כ"א 25/2019

החברה הכלכלית ללוד הינה תאגיד עירוני המהווה את הזרוע הביצועית של עיריית לוד ומוביל את כל תהליכי הפיתוח בעיר, ובראשם את הסכם הגג האסטרטגי שנחתם בין ממשלת ישראל לעיריית לוד. כל זאת, על בסיס שילוב בין ערכים ציבוריים ל-DNA עסקי.

תיאור התפקיד: מזכיר/ה מנהלת הסכם הגג

כפיפות: ראש מנהלת הסכם הגג או מי מטעמו

היקף משרה: 100%

הגדרת התפקיד:

- ניהול ותאום ישיבות ויומנים עבור אגפי מנהלת הסכם הגג והכנת חומרי רקע לישיבות.
- ניהול אדמיניסטרטיבי כולל של האגף:
 - o ניהול עמדת הקבלה כולל מענה טלפוני
 - o אחריות על הזמנת ציוד משרדי
 - o טיפול דואר נכנס/ יוצא
 - o טיפול מול ספקי תקשורת, מחשבים וכדומה
 - o עבודה שוטפת של ניהול המשרד
- תיאום וסנכרון אדמיניסטרטיבי מול גורמי חוץ: עירייה, משרדי ממשלה, ספקים וכד'.
- טיפול, הפצה וריכוז של פניות ליועצים ומתכננים, הכנת חומרים לוועדות רכש ויועצים, מעקב אחר פרוטוקול הוועדות.
- ניהול, ריכוז, נהלי ומסמכי האגף.
- טיפול בהפצת מכרזים, פרסום ומעקב.

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה - חובה
- ניהול אדמיניסטרטיבי של משרד בתקופה של שנתיים לפחות - חובה
- שליטה מלאה באופיס ויישומי מחשב- חובה
- יכולת דיבור וכתב גבוהה מאוד – חובה
- יכולת עבודה היררכית ומטריציאנית גבוהה – חובה
- יחסי אנוש מעולים - חובה
- ניהול עובדים בכפיפות ישירה - יתרון
- קרבה של עד 50 ק"מ ללוד – יתרון

כישורים אישיים: אמינות, מקצועיות, ייצוגיות, יחסי אנוש מצוינים, רגישות חברתית, יצירתיות, יוזמה, התמדה, דיוק, יסודיות ורמת שירות גבוהה.

תנאי העסקה ושכר: בהתאם לנהלי משרד הפנים.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן על גבי טופס הגשת מועמדות המצורף בזאת, בצירוף קו"ח, המלצות, אסמכתאות להכשרה אקדמית ומקצועית, אסמכתאות לניסיון המקצועי הנטען וכיוצ"ב, ויעבירו לדוא"ל: office@calcalitlod.co.il

החברה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח מועמדים למבחני מיון והערכה, כולל מבדקי מהימנות, אשר תוצאותיהם יהוו חלק מהפרמטרים שיכריעו לגבי העלאתם לשלב המיון הסופי מול ועדת הבחינה של החברה.

לקבלת פרטים נוספים יש לפנות לדוא"ל לעיל או לטל': 076-5391400.

מועד אחרון להגשת מועמדות: 08.09.2019

טופס הגשת מועמדות למכרז

פרטי המכרז: מכרז מס': _____ / לתפקיד: _____

אין חובה למלא את הסעיפים המסומנים בכוכבית*

1. פרטים אישיים:

מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה*	מין
ס"ב				<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה
ישוב*	רחוב*	מס' בית*	מס' דירה*	מיקוד*
טלפון בבית	טלפון נייד	אזרחות*	מצב משפחתי*	
			1. רווק/ה 2. נשוי/אה 3. גרושה 4. אלמן/ה	
שירות צבאי/אזרחי/לאומי: * <input type="checkbox"/> פטור כדין <input type="checkbox"/> כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____				
כתובת דואר אלקטרוני				

2. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות):

לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה	השכלה גבוהה			על-תיכונית	תיכונית	פרטים
	תואר שלישי	תואר שני	תואר ראשון			
						שם ביה"ס/מוסד
						מגמה/מקצוע
						מספר שנות לימוד
						סוג התעודה

3. קורסים והשתלמויות מקצועיות (יש לצרף אישורים):

סוג מקצוע	תעודה		מספר שעות הלימוד	שנת לימוד	מקום	המוסד המארגן	שם הקורס / ההשתלמות
	נא סמן ✓	יש / אין					

4. ניסיון תעסוקתי:

ממליצים		סיבת העזיבה	עד שנה	משנה	תיאור תפקיד	שם המעסיק
טלפון	שם					

5. ניסיון ניהולי:

מס' עובדים פרילנסרים בכפיפות ישירה	מס' עובדים שכירים בכפיפות ישירה	עד שנה	משנה	התפקיד הניהולי	שם המעסיק

6. קרובי משפחה המכהנים כחברי דירקטוריון בחברה/ חברי מועצת עיריית לוד או מועסקים כעובדים בחברה/עיריית לוד: **כן / לא**

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקרבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

הצהרת המועמד:

אני מצהיר בזאת כי לפי מיטב הבנתי וידיעתי, אינני מסוגל להימצא במצב של ניגוד עניינים במילוי תפקידי, לאור היותי קרוב משפחה של עובד חברה/עירייה או חבר דירקטוריון/מועצה או נותן שירותים לחברה/לעירייה.

כמו כן, הנני מתחייב כי במסגרת תפקידי הנ"ל אמנע מליטול חלק בכל טיפול או החלטה או נושא הקשור בבן משפחתי הנ"ל.

חתימה: _____

אני מציע/ה בזאת את מועמדותי למשרה המצויינת לעיל ומצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה מלאים ונכונים.

מצ"ב המסמכים שחובה לצרפם (נא לסמן X):

- קורות חיים הכוללים פירוט מלא של השכלה וניסיון תעסוקתי.
- תעודות המעידות על השכלה והכשרה מקצועית, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.
- רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (אין חובה לצרף אישור ממקום עבודה נוכחי).
- המלצות ממעסיקים קודמים.
- יש לצרף תוכנית עיסוקית/תוכנית עבודה/נייר עמדה שהכנתם בתפקידכם הקודם כמנהלים בארגון.
- הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי (מצ"ב כנספח א').

- **ידוע לי שלא תהיה התייחסות לטופס שלא מולא במלואו ולא הוגשו כל המסמכים הנדרשים**

_____ חתימה:

_____ תאריך:

נספח א'

הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי למועמד:

א. הצהרה בדבר הרשעות קודמות:

1. הורשעתי בעבירה פלילית לרבות בית דין צבאי [למעט קצין שיפוט, עבירות תעבורה (למעט עבירה לפי 64 א לפקודת התעבורה ועבירות לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה -1965)].

לעניין זה עבירה פלילית: פרטי הרישום המפורטים בסעיף 2 לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א -1981 (להלן –"חוק המרשם הפלילי") והרשעה -היא זו שטרם עברה לגביה תקופת המחיקה לפי סעיף 16 לחוק המרשם הפלילי.

לא / כן במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, (הכרעת דין + גזר דין).

2. הורשעתי בהליך משמעתי. **לא / כן** במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, (הכרעת דין + גזר דין).

ב. הצהרה בדבר הליכים תלויים ועומדים:

1. מתנהל נגדי הליך פלילי (לידיעתך, מידע על תיקים סגורים לפי סעיפים 11א ו-21 לחוק המרשם הפלילי לא יובאו בחשבון). **לא / כן / נפתחה חקירה / הוגש כתב אישום (יש לצרפו).**

2. מתנהל נגדי הליך משמעתי **לא / כן / נפתחה חקירה / הוגש כתב תובענה (יש לצרפו).**

אם יחול שינוי בתוכן הצהרתך עד לגמר איוש המשרה, יש לדווח על השינוי באופן מידי לאגף משאבי אנוש בחברה הכלכלית, תוך אזכור פרטי המשרה אליה הגשת מועמדות.

ג. **הליכים לפי סעיף 31 לחוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963 (להלן - "חוק המשמעת")** ננקטו נגדי אמצעים לפי סעיף 31 לחוק המשמעת (התראה או נזיפה).

לא / כן במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, הכרעת דין וגזר דין.

אני מציע בזאת את מועמדוטי למכרז על משרה _____/_____ בהתאם לתנאים ולהוראות שפורסמו במכרז, הנני מצהיר כי כל אשר ציינתי כאן הינו אמת.

_____ **חתימת המועמד/ת:**

_____/_____/_____ **תאריך:**