

## מכרז כ"א 22/2019

החברה הכלכלית ללוד הינה תאגיד עירוני המהווה את הזרוע הביצועית של עיריית לוד ומוביל את כל תהליכי הפיתוח בעיר, וזאת על בסיס שילוב בין ערכים ציבוריים ל-DNA יזמי-כלכלי.

למנהלת לפתוח והסדרת השכונות הערביות בלוד דרושה/ראשת מנהלת שי/תנהל את כלל התכניות והפרויקטים בשכונות הערביות, תקציבי המנהלת, ניהול צוות העובדים וניהול תהליכי הפיתוח פיזי של המרחב הציבורי והרישוי דרך תהליכי תכנון, הכנת המכרזים, עבודה מול קבלנים, אדריכלים ויועצים.

### תאור התפקיד: ראשת מנהלת לפיתוח והסדרת השכונות הערביות בלוד

**כפיפות:** למנכ"ל החברה או למי מטעמו

**היקף משרה:** 100%

### הגדרת התפקיד:

- הובלת תהליכי ההסדרה הקנייניים והתכנוניים של השכונות הערביות בלוד.
- תאום וליווי תהליכי הפיתוח הפיזי של השכונות הערביות שתקדם החברה מול תושבי השכונות והגורמים הרלוונטיים בעירייה ובממשל.
- ניהול תקציב המנהלת.
- גיבוש חזון, מטרות, יעדים ומדדים למנהלת.
- הכנת תכניות עבודה שנתיות לפעילות המנהלת ואישורם.
- קידום פרויקטים רלוונטיים כפי שיוגדרו ע"י מנכ"ל החברה מול גופי התכנון, עירייה, משרדי ממשלה, אגפי החברה ויזמים.
- טיפול שוטף בסוגיות כלכליות, משפטיות, תכנוניות והנדסיות הקשורות בפרויקטים.
- ניהול והובלת צוות עובדים.

### דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי באחד מהתחומים: הנדסה / כלכלה/ משפטים/תכנון ערים/ אדריכלות.
- עדיפות תינתן לבעלי תואר שני.
- ניסיון מוכח של לפחות 3 שנים בניהול ארגונים או פרויקטים מורכבים, בהיקפים תקציביים גדולים.
- ניהול צוות של לפחות 3 עובדים בשלוש השנים האחרונות.
- ניסיון בליווי תהליכים חברתיים וקהילתיים – יתרון.
- ניסיון בניהול מו"מ.
- עמידה בלחץ ובלוחות זמנים.
- יתרון לדוברי ערבית ברמה גבוהה.
- זמינות מיידית לכניסה לעבודה.
- יצירת אמון מול תושבים ושותפים.

- יכולת ניסוח גבוהה בכתב ובע"פ.
- שליטה ביישומי האופיס.
- קרבה של עד 60 ק"מ מלוד – יתרון.

### **כישורים נדרשים:**

אמינות, מקצועיות, ייצוגיות, יחסי אנוש מצוינים, רגישות חברתית, חוש עסקי, יצירתיות, פרפקציוניזם, יוזמה, הקפדה, הבנה מהירה, ניתוח אנליטי ודרך ארץ.

**תנאי העסקה ושכר:** בהתאם לנהלי משרד הפנים.

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, **יגישו את מועמדותם/ן על גבי טופס הגשת מועמדות**, בצירוף קו"ח, המלצות, אסמכתאות להכשרה אקדמית ומקצועית, אסמכתאות לניסיון המקצועי הנטען וכיוצ"ב, לדוא"ל: [office@calcalitlod.co.il](mailto:office@calcalitlod.co.il) או לפקס: 076-5391396.

### **הגשת מועמדות:**

מועמדים שיעברו את שלב המיון הראשון יישלחו (בהתאם לשיקול הדעת הבלעדי של החברה) למבחני מיון והערכה, כולל מבדקי מהימנות, אשר תוצאותיהם יהוו חלק מהפרמטרים שיכריעו לגבי העלאתם לשלב המיון הסופי מול ועדת האיתור של החברה.

**מועד אחרון להגשת מועמדות: 19.9.2019**

**טופס הגשת מועמדות למכרז**

פרטי המכרז: מכרז מס': \_\_\_\_\_ / לתפקיד: \_\_\_\_\_

\*אין חובה למלא את הסעיפים המסומנים בכוכבית\*

**1. פרטים אישיים:**

מין	תאריך לידה*	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות
<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה				סיב 
	מיקוד*	מס' דירה*	מס' בית*	רחוב*
	מצב משפחתי*		אזרחות*	טלפון נייד
	3. גרושה 4. אלמנה	1. רווקה 2. נשואה		טלפון בבית
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: \_\_\_\_\_

7. ידיעת שפות:

נא סמן: 1=שליטה מלאה 2=שליטה חלקית 3=לא מכיר

השפה	עברית	אנגלית	ערבית	רוסית	אמהרית
קריאה					
כתיבה					
דיבור					

8. פרטי מדוע לדעתך את/ה מתאים לתפקיד המוצע במכרז זה:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

9. פרטי על דילמה מקצועית עימה התמודדת בעבר וכיצד התמודדת עימה והאם הדרך בה פעלת השיגה את המטרה שהצבת לעצמך:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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 מועמדותי למכרז על משרה \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ בהתאם לתנאים ולהוראות שפורסמו במכרז, הנני מצהיר כי כל אשר ציינתי כאן הינו אמת.

תאריך: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ חתימת המועמד/ת: \_\_\_\_\_