

מכרז כ"א 12/2021

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

לחברה הכלכלית ללוד דרושה/ה לתפקיד מנהל/ת תחום התקשרויות ותקציבים אשר ת/רכז את פעילות מנהלת הסכם הגג בנושאים אלו.

תאור התפקיד: מנהל/ת תחום חוזים, התקשרויות ותקציבים

כפיפות: ראש מנהלת הסכם הגג או מי מטעמו

היקף משרה: 100%

הגדרת התפקיד:

- ניהול הפן היישומי/כלכלי של מערך ההתקשרויות וההסכמים בפרויקטים השונים תחת הסכם הגג והחברה.
- ניהול תקציבי של מערך ההתקשרויות של מנהלת הסכם הגג.
- ניהול הזמנות העבודה של מנהלת הסכם הגג.
- ניהול פרויקטים רוחביים וארגוניים של מנהלת הסכם הגג, כפי שיוטלו מעת לעת.

דרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בניהול התקשרויות וחוזים בהיקפים נרחבים.
- ניסיון קודם בניהול תקציבי.
- היכרות עם תחומי המכרזים, התשתיות והמינהל הציבורי – יתרון.
- יכולת עבודה עצמאית והתאמה לסביבת עבודה דינמית.
- רהיטות וכושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה.
- שליטה ביישומי אופיס.
- מרחק של עד 60 ק"מ מלוד - יתרון.

תנאי סף:

- תואר ראשון בכלכלה, משפטים, הנדסה לחילופין
- תואר שני במדעי החברה עם התמחות בכלכלה/ משפטים/ מימון/ חשבונאות

ניסיון ניהולי:

- לפחות ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי - חובה
- לפחות שנתיים ניסיון בניהול עובדים - חובה

תנאים נוספים:

כישורים אישיים: אמינות, מקצועיות, יכולת עמידה בלוי"ז ובניהול משימות מרובות, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, יוזמה, הבנה מהירה.

בהתאם לנהלי משרד הפנים.

תנאי העסקה ושכר :

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, לדוא"ל: HR@calcalitlod.co.il.

הגשת מועמדות:

מועמדים שיעברו את שלב המיון הראשון יישלחו למבדקי מהימנות (בהתאם לשיקול דעתה של החברה) אשר תוצאותיהם יהיו 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: 19.08.2021

טופס הגשת מועמדות למכרז

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

אין חובה למלא את הסעיפים המסומנים בכוכבית*

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				

1. פרטים אישיים:

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

לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה	השכלה גבוהה			על-תיכונית	תיכונית	פרטים
	תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי			
						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 פרינסריים 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 עיסקית/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: _____