

לחברת "עדן – חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ" דרוש/ה מנהל/ת מחלקת תפעול נכסים משרה 3/24

מנהל/ת פרויקטים עם אוריינטציה כלכלית – מערכתית לניהול נכסים ניהול מכרזים והתקשרויות, ניהול מערך החוזים מול הגורמים השונים, גיבוש תוכניות עבודה כוללות ותקציב רב שנתי, בקרת פעילות ספקים, מעקב ובקרה.

התקן הוא מנהל/ת מחלקת תפעול נכסים בחברת עדן- החברה לפיתוח כלכלי בירושלים.

הגדרות התפקיד:

- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה, בניית תוכנית עבודה מפורטת הכוללת הקצאת משאבים.
- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המחלקה.
- ייזום והובלת תהליכים מול גורמים עירוניים, ממשלתיים, ועסקיים.
- ניהול צוות העובדים המחלקה, הנחייתם בביצוע המטלות ווידוא ביצוע ההנחיות.
- ניהול תהליכי מכרז, התקשרויות ותשלומים לספקים /לקבלנים בפרויקטים.
- מעקב ובקרה, עמידה ביעדים ותקציב.

דרישות סף לתפקיד:

רשאים להגיש מועמדות לתפקיד תושב ואזרח ישראל אשר נתקיימו בו התנאים המצטברים הבאים:

1. בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאי בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג- 2012

2. **עבור בעל תואר אקדמי:** ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

מודגש כי הניסיון בסעיף זה יכול להצטבר במספר מקומות עבודה שונים וכן, אינו חייב להיות חופף.

יובהר כי להוכחת תנאי סף 2 יש לצרף אישורי העסקה חתומים ממעסיק קודם המעידים על התקיימות תנאי הסף, כולל תאריכי העסקה ותיאור התפקיד שבוצע.

יתרון יינתן למועמדים/ות בעלי/ות:

1. ניסיון בליווי פרויקטים, ניהול צוותי התקשרויות וניהול תקציבים
2. הכרות וניסיון בעבודה מול המערכת המוניציפלית בדגש על העיר ירושלים.

כישורים נדרשים לתפקיד:

1. אחריות, סדר וארגון
2. מקצועיות ובקיאיות בתחומי העיסוק של התפקיד.
3. מנהיגות ויכולת הובלת תהליכים מורכבים.
4. יכולת לניהול מו"מ ויכולת שכנוע ופתרון קונפליקטים.
5. ייצוגיות ושירותיות.
6. יוזמה ואסרטיביות.
7. גמישות ויצירתיות מחשבתית.

כללי הגשת המועמדות:

- הגשת מועמדות תהא באמצעות הגשת קו"ח בצירוף כל האישורים, התעודות והמסמכים המבוקשים (להלן-טפסי המועמדות) במסירה ידנית בלבד, במעטפה אחת סגורה עליה יצוין "לועדת האיתור - מועמדות לתפקיד מנהל/ת מחלקת תפעול נכסים מספר משרה 3/24", עד ליום 16.4.24 בשעה 12:00 במשרדי חב' עדן, רח' הלני המלכה 9 קומה 3.
- פניות שלא ימסרו ידנית או שיימסרו באיחור- לא יידונו. (יובהר כי משרדי החברה פתוחים בימים א-ה מהשעה 08:30 עד השעה 17:00).
- לשאלות הבהרה ופרטים נוספים ניתן לפנות בדוא"ל sarit@jed.co.il מענה לשאלות יישלחו לפונה.
- ועדת האיתור שומרת לעצמה את הזכות לפנות לממליצים ו/או לכל מי שתמצא לנכון ולפעול לאימות ו/או למתן הבהרה, השלמת מסמכים חסרים ומידע נדרש ביחס לכל מידע שיתקבל במסגרת הגשת המועמדות.
- ועדת האיתור רשאית לזמן את המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב היתרונות המנויים לעיל במודעה זו, לראיון בפני ועדת האיתור.
- ועדת האיתור שומרת לעצמה את הזכות להשתמש בשירותי חברת השמה ולשלוח את המועמדים למבדקי התאמה בכל שלבי ההליך.
- מודעה זו מנוסחת בלשון זכר אך מופנית לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

עֶדָן – חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ



החברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ