

לחברת "עדן – חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ" דרוש/ה מנהל/ת אגף מטה וקשרי ממשל-

משרה מס' 6/26

עדן - חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ (להלן: "**החברה**") הינה חברה עירונית המצויה בבעלות עיריית ירושלים ותפקידה לשמש כזרוע של העירייה לטיפול בנושאים כגון פיתוח כלכלי של העיר ופיתוח המרחב הציבורי באזורי מסחר ותעסוקה אסטרטגיים בעיר ירושלים.

החברה מבקשת בזה לקבל מועמדויות למשרת "**מנהל/ת אגף מטה וקשרי ממשל**".

הגדרת התפקיד:

- ניהול מטה החברה, לשכת מנכ"ל, מערך המזכירות ואדמיניסטרציה ומחלקת PMO
- ניהול, תכלול ותיאום פרויקטים בשיתוף משרדי הממשלה השונים ובכלל זה- הובלת הפרויקטים, הכנת תכנית עבודה שנתית ורב שנתית, מעקב אחר ביצוע, ניהול תקציב תזרים ולו"ז הפרויקט, איתור והסרת חסמים למימוש הפרויקט.
- ניהול מערך דוברות ויחסי ציבור, מיתוג והסברה.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף וניהול העובדים באגף.
- ניהול מכרזים חוזים, התקשרויות ותשלומים לספקים /לקבלנים באגף.
- אחריות על דיווחים למנכ"ל החברה, ולשותפים בפרויקט- משרדי ממשלה, רשות מקרקעי ישראל, עיריית ירושלים וכו'.
- ניהול משאבי אנוש בחברה.

תנאי סף:

רשאים להגיש מועמדות לתפקיד:

תושב ואזרח ישראל דובר השפה העברית אשר נתקיימו בו התנאים **המצטברים** הבאים:

1.1 בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהתחומים הבאים: כלכלה, מנהל עסקים, חשבונאות, משפטים, מדעי החברה, תכנון ערים, תקשורת או כל תואר אקדמי אחר שועדת היגוי תמצא אותו רלוונטי.

או

הנדסאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 במקצועות שצוינו לעיל.

טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 באחד או יותר במקצועות שצוינו לעיל.

1.2 בעל לפחות 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי (להנדסאי רשום ניסיון של 6 שנים ולטכנאי רשום ניסיון של 7 שנים).

1.3 בעל ניסיון של 3 שנים לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים **בכפופות ישרה**.

מודגש כי הניסיון בסעיפים 1.2 ו- 1.3 יכול להצטבר במספר מקומות עבודה שונים וכן, אינו חייב להיות חופף.

יתרון יינתן למועמדים בעלי:

- א. תואר ראשון ושני רלוונטי בתחומי ניהול או כלכלה
- ב. ניסיון בתפקיד PMO
- ג. ניסיון מוכח בהובלת פרויקטים חוצי ארגון, ניהול פרויקטים, התקשרויות וניהול תקציבים.
- ד. ניסיון מוכח בעבודה לפי יעדים ומדדים כמותיים
- ה. ידע בתחום פרסום ושיווק
- ו. ראייה מערכתית, מוטיבציה ארגונית, אחריות ומחויבות / נחישות.

כישורים נדרשים לתפקיד:

- א. שליטה מקצועית ובקיאות בתחומי העיסוק של התפקיד לרבות יעול תהליכים תפעוליים ושליטה במערכות ניהול.
- ב. מנהיגות ויכולת להניע עובדים ו/או תהליכים מורכבים.
- ג. ייצוגיות, כריזמה, כושר ביטוי ומוטיבציה.
- ד. יכולת לניהול מו"מ ויכולת שכנוע ופתרון קונפליקטים.
- ה. גמישות ויצירתיות.
- ו. גיבוש חזון וראיה אסטרטגית עסקית.

כללי והגשת המועמדות:

- הגשת מועמדות תהא באמצעות טופס "שאלון למילוי המועמד לתפקיד מנהל/ת אגף מטה וקשרי ממשל" אשר יימצא באתר האינטרנט של חברת עדן בכתובת: www.jeden.co.il כשהוא מלא וחתום ומצורפים אליו קו"ח וכל האישורים, התעודות והמסמכים המבוקשים (להלן-טפסי המועמדות).
- על אישורי הניסיון להיות חתומים בחתימה ובחותמת של המעסיק, ולהופיע על גבי נייר רשמי (דף לוגו) של המעסיק.
- את טפסי המועמדות יש למסור במייל מרוכז אחד לכתובת המייל: Adar@jed.co.il. יש לציין בנושא המייל: "לועדת האיתור - מועמדות לתפקיד מנהל/ת אגף מטה וקשרי ממשל- משרה מס' 6/26", עד ליום 12.8.26 בשעה 12:00. פניות שימסרו לאחר מועד זה לא יידונו.
- לשאלות הבהרה ופרטים נוספים ניתן לפנות בדוא"ל Adar@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,

עדן – חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ