לחברת "עדן – חברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ" דרוש/ה סגנ/ית מנהל/ת אגף מטה-משרה מס' 13-26

עדן – החברה לפיתוח כלכלי בירושלים בע"מ (להלן: "**החברה**") הינה חברה בבעלות עיריית ירושלים ותפקידה העיקרי הוא ייזום, מימון הקמה והפעלת תשתיות בתחומי האנרגיה, השבחת נדלן, חניונים ובמקביל פיתוח של מרכזי עסקים ראשיים בעיר ירושלים.

החברה מבקשת בזה לקבל מועמדויות למשרת "**סגנ/ית מנהל/ת אגף מטה**"

הגדרת התפקיד:

- **ניהול והובלת פעילות חטיבת המטה:** ניהול ישיר של מחלקות ה PMO-והמזכירות, לרבות הנחיית עובדים,. הקצאת משאבים, חלוקת משימות ותעדוף ומעקב אחר ביצוען, תוך ניהול יעיל ומקצועי של יחידות המטה.
- **ניהול ובקרה של מערךPMO :** אחריות למעקב ולבקרה אחר תוכניות העבודה השנתיות של החברה ופרויקטי החברה, לרבות מעקב אחר לוחות זמנים, תקציבים, זיהוי פערים וחסמים, הפקת דוחות סטטוס ומתן תמונת מצב ניהולית שוטפת להנהלה.
- **אחריות כוללת על תחום משאבי האנוש בחברה:** ניהול והובלת כלל תהליכי משאבי האנוש בחברה, לרבות גיוס, מיון, קליטת עובדים וסיום העסקה, טיפול בפרט וביחסי עבודה, ניהול ועדכון חוזי העסקה ותנאי העסקה בהתאם לחקיקה ולכללים המקובלים ולהחלטות ההנהלה, עבודה שוטפת מול מחלקת השכר בנוגע לעדכונים ושינויים בתנאי העסקה, וכן אחריות על תחומי הרווחה, ההדרכה, הפיתוח המקצועי, שימור עובדים והובלת תהליכים ארגוניים.
- **ניהול מערך התפעול והאדמיניסטרציה:** אחריות לניהול תקציב התפעול ולתכנון המשאבים הנדרשים לפעילות השוטפת של החברה, לרבות רכש, ליווי התקשרויות עם ספקים בתחומי השירות הלוגיסטיים, תוך הבטחת רציפות תפקודית וייעול תהליכי העבודה.
- **ניהול והובלת פרויקטים מיוחדים של החברה :**אחריות לריכוז, ניהול ומעקב אחר תהליכי הפרויקט ומימושם, זיהוי חסמים ומציאת פתרונות הולמים לקידום הפרויקטים. עבודה מול נושא משרה בכירה וגורמים ממנים תוך הקפדה על אבני דרך והגשת דיווחים כנדרש.
- **ניהול ממשקי עבודה וקשרי חוץ :**קיום קשרי עבודה שוטפים מול אגפי העירייה, גורמים עירוניים וממשלתיים, ספקים ונותני שירותים, גופים ציבוריים ועסקיים, לצורך קידום תהליכים, תיאום פעילות ומתן מענה לצורכי החברה.
- **תמיכה ניהולית ותהליכי בקרה :**הכנת דוחות, מצגות וסקירות סטטוס להנהלה ולדירקטוריון, מעקב אחר החלטות הנהלה, קידום תהליכים חוצי ארגון, הטמעת נהלים ושיטות עבודה, ייעול תהליכים ומתן גיבוי ניהולי לממונה בהתאם לצורך.

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 או הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג 2012

1.2 בעלי תואר ראשון

1.3 לבעלי תואר ראשון נדרש ניסיון של לפחות 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
עבור הנדסאי רשום נדרש: 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה
עבור טכנאי מוסמך נדרש: 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה

1.4 בעל ניסיון של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

מודגש כי הניסיון בסעיפים 1.3ו- 1.4 יכול להצטבר במספר מקומות עבודה שונים וכן, אינו חייב להיות חופף.

<u>יתרון יינתן למועמדים בעלי:</u>

א. ניסיון מוכח בניהול והובלת פרויקטים מרובי ממשקים במגזר הציבורי ו/או מול גופים ציבוריים.
ב. היכרות וניסיון בעבודה מול גורמי עירייה וממשלה
ג. ניסיון בניהול והובלת תהליכי משאבי אנוש לרבות גיוס, מכרזים, תקינה וטיפול בחוזי העסקה
ד. ניסיון מוכח בתחומי הדרכה ורווחה
ה. ראייה מערכתית, מוטיבציה ארגונית, אחריות ומחויבות.

<u>כישורים נדרשים לתפקיד:</u>

א. שליטה מקצועית ובקיאות בתחומי העיסוק של התפקיד.

ב. יכולת ניהול, מנהיגות והנעת עובדים ותהליכים מורכבים ורוחביים.

ג. ראייה מערכתית, חשיבה אסטרטגית ויכולת תכנון וקבלת החלטות.

ד. יכולת ארגון, תכנון, תעדוף וניהול מספר משימות ותהליכים במקביל.

ה. כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה, ייצוגיות ויכולת ניהול ממשקי עבודה.

ו. יכולת ניהול משא ומתן, שכנוע, ניהול קונפליקטים ופתרון בעיות.

ז. גמישות מחשבתית, יצירתיות ויכולת הסתגלות לשינויים.

<u>כללי והגשת המועמדות:</u>

- הגשת מועמדות תהא באמצעות הגשת קו"ח בצירוף כל האישורים, התעודות והמסמכים המבוקשים (להלן-טפסי המועמדות) במסירה **<u>ידנית בלבד</u>**, במעטפה אחת סגורה עליה יצוין "**לוועדת האיתור - מועמדות לתפקיד סגנ/ית מנהל/ת אגף מטה מס משרה' 13/26**", עד ליום 08.12.2016 בשעה 12:00 במשרדי חב' עדן, רח' בן יהודה 9 קומה 1

- 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 ravidgilad@jed.co.il מענה לשאלות יישלחו לפונה, בכל פנייה יש לציין את שם ומספר המכרז.

- 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