



לחברה לפיתוח במועצה אזורית עמק הירדן

דרוש/ה מנהל/נית

- תואר המשרה : מנהלן החברה לפיתוח עמק הירדן.
- כפיפות המשרה : מנכ"ל החברה לפיתוח עמק הירדן.
- דרגת המשרה ודירוגה : "רכז" בהתאם להנחיות משרד האוצר ולתאגידים עירוניים.
- היקף משרה : 100%.
- סוג מכרז : פומבי.
- תחילת עבודה : מידי.

תיאור התפקיד :

ביצוע מדיניות החברה לפיתוח בהתאם לתחומי האחריות בלבד.

1. סיוע למנכ"ל, כולל :

- ריכוז והובלת פרויקטים בחברה (הובלת קולות קוראים, ניהול נכסים ועוד)
- תכנון, ביצוע ופיקוח על פעולות אדמיניסטרטיביות שוטפות, מעקב סטטוס טיפול בפניות.
- תיאום וניהול לוח זמנים ופגישות.
- איסוף חומרים והכנתם לשיבות עבודה.
- לקבלת קהל, מענה- טלפוני, קבלה קהל, ביצוע מעקב.
- ניהול מסמכים ודוחות : ניהול ותיעוד מסמכים, עדכון סטאטוס פרויקטים.
- הכנת מצגות, רישום פרוטוקולים וניהול מעקב אחר ביצוע משימות.
- ריכוז חשבונות לצורך גבייה ותשלומים וסיוע למנהלת החשבונות.

2. ריכוז הרחבות ישובים :

- הליך משפטי וכספי מול משתכנים בהרחבות
- יצירת קשר רציף מול משתכנים וניהול הליך מסירות
- ניהול תיקי משתכנים :
- 1. החתמה על הסכמים.
- 2. קבלה ובקרה על תשלומים.
- 3. טיפול וניהול קשר מול משתכנים.
- 4. טיפול בגביית כספים.
- 5. ליווי התקדמות הרחבות ועדכון סטאטוס.
- קשר מול משרדי הממשלה השונים לרבות משרד הבינוי והשיכון.

3. ריכוז נכסים (השכרות ושוכרים) :

- ריכוז הסכמים מול שוכרים ועבודה מול יועמ"ש החברה.
- עבודה מול קבלנים ונותני שירות.
- מעקב גבייה על כלל השירותים הניתנים לשוכרים.

4. ניהול וריכוז התקשרויות ע"פ חוק חובת המכרזים מול יועצים ומתכננים

- טיפול ומעקב אחר מכרזים וחוזים, לרבות פרסום מכרזים והסכמים, עמידה בתנאי סף, ערבויות, ביטוחים, חוזים פעילים.
- רכש ותקציבים:
- 1. אחריות על דרישות רכש והזמנות.
- 2. רישום חשבונות ומעקב אחר תשלומים, דיווח חשבונות ותשלומים לגורמים מממנים / גורמי חוץ.
- 3. ביצוע התקשרויות מול ספקים וחתימה על חשבוניות.

תנאי סף לתפקיד:

- 1. השכלה:
 - בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, בתחומים
- 2. ניסיון מקצועי:
 - ניסיון מקצועי מוכח של 3 שנים לפחות בריכוז תחום מקצועי הכולל עבודה עם ספקים, התקשרויות או לקוחות. עבור הנדסאי רשום – 4 שנות ניסיון כאמור. עבור טכנאי רשום – 5 שנות ניסיון כאמור.
 - היכרות עם תהליכי מכרזים, חוזים והסכמים – יתרון.
 - ניסיון בעבודה בתאגיד עירוני או רשות מקומית – יתרון.
 - ניסיון בעבודה מול משרדי ממשלה – יתרון.
- 3. כישורים נוספים:
 - עברית ברמה גבוהה (דיבור וכתיבה).
 - שליטה מלאה ביישומי מחשב.
 - הנהלת חשבונות בסיסית – יתרון.
 - יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות.

תהליך המיון:

- 1. החברה רשאית לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ולזמן את שמונת המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות הרצויות.
- 2. המועמד אשר עומד בדרישות הסף יוזמן לראיון בפני ועדת בחינה.
- 3. על המועמד להגיש את המסמכים הבאים:
 - העתקי תעודות השכלה וניסיון נדרשים.
 - קורות חיים מפורטים ומודפסים.
- 4. המסמכים ישלחו למייל hasama@j-v.org.il עד ולא יאוחר מיום 18.05.2025 בשעה 12:00.

- המכרז מנוסח בלשון נקבה אך פונה לנשים ולגברים כאחד.