



מכרז פומבי מס' - 248/2017

נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן:

תואר המשרה: מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת למנהלת הסכם גג

כללי :

בין עיריית באר שבע לבין משרד הבינוי והשיכון נחתם הסכם לביצוע עבודות התשתית והפיתוח בשכונות החדשות, בעיר באר שבע (להלן: "הפרויקט"). לשם ביצוע הפרויקט, עיריית באר שבע מקימה מנהלת ייעודית לצורך ניהול התכנון, פיקוח וביצוע הפרויקט. כחלק מהליך ההקמה מבקשת העירייה, באמצעות החברה הכלכלית לפיתוח באר-שבע בע"מ (להלן: "החברה"), לגייס מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת למנהלת העונה על הדרישות המפורטות בפניה זו.

המועמד/ת אשר ייבחר לאיש את תפקיד מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת למנהלת הסכם הגג לא יהיה רשאי לעסוק בעבודות נוספות מעבר לתפקידו כמנהל/ת אדמיניסטרטיבי למנהלה ויעבוד בהיקף של משרה מלאה וככל שיידרש.

תנאי העסקה : חוזה אישי, מותנה באישור מ. הפנים.

מובהר ומודגש במפורש, כי פנייה זו אינה בגדר מכרז פומבי או הליך מחייב אחר ולכן אין לראות בפניה זו משום התחייבות כלשהי של החברה להתקשרות.

תיאור התפקיד:

ניהול והפעלה של לשכת ראש המנהלת, וסיוע אדמיניסטרטיבי לראש המנהלת לקידום ענייני המנהלת בהתאם להנחיותיו. עיקרי התפקיד:

- ניהול הליך קליטת עובדים לרבות הפצת מכרזי כוח אדם, תיאום וועדות לבחירת כוח אדם ורישום פרוטוקולים.
- מתן מענה שוטף לעובדים ודאגה לתנאי עבודה כנדרש.
- התנהלות מול מחלקת כוח אדם ומשאבי אנוש בחכ"ל ובעירייה ומול משרדי ממשלה.
- ביצוע הכשרה וחפיפה של העובדים.
- ריכוז הניהול הלוגיסטי של המינהלת לרבות בינוי, אחזקה, ניקיון, רכש ותפעול מול ספקים וכן מול חכ"ל והעירייה.
- ניהול השתלמויות וימי גיבוש לרווחת העובדים.
- ניהול מערך המזכירות של ראש המנהלת והמנהלים.
- תכנון חלוקת העבודה בין עובדי הלשכה.
- הנחיה והדרכה מקצועית של עובדי הלשכה.
- בקרה על עבודת עובדי הלשכה.
- מתן פתרונות לבעיות של עובדי הלשכה.
- ריכוז והפצת מידע, הנוגעים לפעולות ולהחלטות במנהלת.
- כתיבה ועריכה של מסמכים בהתאם להנחיות ראש המנהלת.
- מענה טלפוני שוטף.

הכישורים הדרושים:

תנאי סף:

השכלה:

בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. אם אין תואר אקדמי נדרש תחליף של שנות וותק מקצועי כפי שיוגדר בהמשך.



ניסיון מקצועי:

- לפחות 3 שנות ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ניהולי.
כאשר אין למועמד/ת תואר אקדמי, יידרשו 6 שנות ניסיון מוניציפלי ו/או מזכירותי ו/או ניהולי.

דרישות נוספות:

דרישות מיוחדות:

- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ייצוגיות.
- התמודדות עם שינויי לוחות זמנים ואירועים בלתי מתוכננים.

כפיפות: לראש המנהלת.

בחירת המציעים תבצע כדלקמן:

ההצעות שיתקבלו ויעמדו בתנאי הסף, יידונו בפני ועדה שתורכב מנציגי העירייה, נציגי החברה ואו מי מטעמם.

הערות:

- מועמד שימצא מתאים למלא המשרה המוכרזת, אפשר שידרש לעבור מבחן התאמה.
- תקופת העסקה הינה 4 שנים רצופות, עם אופציה להארכה לתקופה נוספת של החברה.
- תנאי להעסקת מועמד/ת שייבחר לתפקיד, התחייבות לגור באזור באר-שבע או להעתיק את מגוריו לאזור, בתום תקופת הניסיון של שישה חודשים - יתרון.
- לא יתקבל לעבודה מועמד/ת, בטרם המציא אישור משטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001. **(אפשר כי האישור יומצא רק לאחר בחירת המועמד).**
- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים, המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש **במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, במשרדי מנהלת הסכם הגג באר-שבע.** בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת המכרזים.
- לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) – על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל, למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים, אם יידרש זאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.

טפסים להגשת מועמדות בצירוף קורות חיים מודפסים של המועמד/ת והמסמכים הנדרשים,

יש להגיש **ידינית** במשרדי מנהלת הסכם הגג באר-שבע,

רח' יצחק רגר 57 באר-שבע, מגדלי אביסרור, קומה 2 (כניסת משרדים)

עד יום ג' 28.11.17 עד השעה 15:00.

לפרטים נוספים ניתן לפנות ללילך בטלפון 08-6844072