



מכרז פנימי 26-105 מנהל/ת פרויקטים בלשכת מנכ"ל

תיאור התפקיד:

מנהל/ת פרויקטים בלשכת מנכ"ל.

עיקרי התפקיד:

- ניהול פרויקטים וקידום תכניות, בכפוף להנחיות מנכ"ל הרשות תכנון וניהול פרויקטים משלב הייזום ועד לסיום ובתיאום עם גורמים נוספים ברשות.
- ניהול גאנט הפרויקטים העירוניים, ביצוע מעקב ובקרה אחר התקדמות הפרויקטים ועמידתם בלוחות הזמנים שנקבעו והגדרת מטרות ויעדים לפרויקטים, כולל לוחות זמנים ותקציבים.
- פיתוח ויישום אסטרטגיות לשיפור תהליכים ויעילות ארגונית.
- עדכון מנכ"ל הרשות בסטטוס תכניות, פרויקטים מיוחדים וניהול תהליכים חוצי ארגון.
- תכלול מוכנות והיערכות מקצועית של כלל הגורמים הרלוונטיים לדיונים ופגישות בהם נמצא ומעורב המנכ"ל.
- קיום קשר שוטף מול משרדי ממשלה וגופים סטטוטוריים, מוסדות תכנון וצוותי תכנון, חברות תשתית וכו' לצורך קידום פרויקטים בשטח הרשות.
- ביצוע בקרה מתמדת על מימוש הנחיות המנכ"ל וקיום פגישות ודיונים בנושאים בהתאם לצורך, תוך איתור פערים וחסמים קיימים וסיוע במציאת פתרונות נדרשים.
- סיוע ליחידות הרשותיות בקידום תהליכים ובפתרון חסמים בפרויקטים רשותיים.
- הכנת מצגות וחומרים למנכ"ל כתיבה, עריכה ועיצוב של מצגות לפגישות חשובות, ישיבות הנהלה ושותפים.
- רישום פרוטוקולים של ישיבות מנכ"ל, סיכומן, מיפוי ההחלטות שהתקבלו והפצתם לכלל הגורמים הרלוונטיים.
- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו ע"י הממונה.

דרישות המשרה:

- 12 שנות לימוד.
- תואר ראשון במוסד אקדמי המוכר על ידי המל"ג – יתרון.
- שליטה מעולה בoffice, אקסל כלי בינה מלאכותית, הקפדה ודיוק בדיווחי נתונים.
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית – יתרון.

דרישות נוספות

- יכולת ניתוח ובקרה של תקציבים ונתונים, כושר ביטוי מעולה בכתב ובעל פה, יכולת ניהול משא ומתן, שליטה מלאה בתוכנות לניהול פרויקטים (MS Project / Office).
- יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש טובים ותודעת שירות גבוהה.
- מסירות ואמינות, מוטיבציה והשקעה.
- יכולות סדר, ארגון, פיקוח ובקרה.



- ייצוגיות ושירותיות.
- אסרטיביות.
- יכולת עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות.

אחוז משרה:

100% משרה.

כפיפות:

מנכ"ל העירייה

מתח דרגות:

8-10 מנהלי.

מועד להגשה:

החל מיום 06/07/26 ולא יאוחר מיום 19/07/26 עד השעה 12 בצהריים.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה <https://betshemesh.muni.il/bids> בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.
יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחני התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.
לבירורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: michrazim@bshemesh.co.il או בטלפון 02-9909793 גיטי.

הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר ולהפך, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2011/2 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 וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז. **אישורי העסקה** ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.



כמו כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.

בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.

5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונים לוועדת המכרזים.

7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.

8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמתו הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.

9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרוב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.

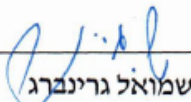
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להעריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.

12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.

13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.

14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית בית שמש.

15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית בית שמש.


שמואל גרינברג
ראש העיר