



## מכרז פומבי מס' 08/24 - מנהל נכסים, אזורי תעשייה ועסקים

החברה הכלכלית לראש העין בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית ראש העין. החברה מזמינה מועמדים מתאימים להגיש מועמדות לתפקיד מנהל נכסים, אזורי תעשייה ועסקים.

### הגדרת תפקיד:

- קידום ופיתוח אזורי התעשייה והתעסוקה בעיר.
- ניהול ותפעול אזורי התעסוקה ותיאום מול גורמי הרשות המקומית.
- קידום ופיתוח עסקי בחברה לרבות פיתוח עסקי של נכסי העירייה/החברה ומיזמים כלכליים ברחבי העיר.
- איתור אקטיבי של חברות ועסקים למעבר לעיר ראש העין.
- מיפוי, איתור, ייזום ומימוש מיזמים עסקיים פוטנציאלים, שיווק וניהול מו"מ.
- ארגון נכסי יזמים וחברות, הקמה ותפעול של פורומים במרחב העסקי.
- יצירת חיבורים עיר – אקדמיה – עסקים.
- הכנה, ניהול וריכוז תכניות עסקיות.
- ניהול נכסים, השבחה, השכרה, מכרזים וכיוצ"ב.
- ניהול מערך שילוט ופרסום חוצות בעיר.
- עבודה מול גורמים עירוניים, ממשלתיים ועסקיים.
- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של האגף.
- ניהול צוות עובדים, בניית נהלי עבודה וביצוע פקוח ובקרה שוטפת.
- בקרה על ניתוחים כלכליים ודו"חות שמאיים.
- ניהול מו"מ, עבודה מול ספקים, קבלנים ויועצים.
- ייעוץ וליווי עסקי לתכניות עירוניות שונות.

היקף המשרה : 100%.

אופן העסקה: העובד יועסק בחוזה אישי, בהתאם להוראות ולהנחיות משרד הפנים.

כפיפות: מנהלת כספים.

### דרישות התפקיד: תנאי סף

#### השכלה:

בעל תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר באחד מהתחומים הבאים: תכנון ערים, הנדסת בניין, כלכלה, ראיית חשבון, משפטים, מנהל עסקים.  
תואר שני – יתרון.

#### ניסיון מקצועי:

בעל תואר ראשון - ניסיון מוכח ומוצלח של 5 שנים לפחות בניהול, ייזום והפעלת פרויקטים/נכסים מניבים/יזמויות/ ניהול פיתוח עסקי בהיקפים משמעותיים.  
בעל תואר שני ומעלה – יידרש ניסיון כאמור של 4 שנים לפחות.  
היכרות עם תוכנות ה - OFFICE.  
ניסיון בתחום המוניציפאלי /פיתוח עירוני/נדל"ן- יתרון.  
ניסיון מוכח בתחום מימון פרויקטים ציבוריים בשיתוף יזמים פרטיים (BOT וכדומה).



יכולת מוכחת לניהול מו"מ עם גורמים עסקיים, ממשלתיים וציבוריים בדרג של מקבלי החלטות. שליטה באופיס ויישומי מחשב, ובפרט באקסל ברמה גבוהה

#### **ניסיון ניהולי:**

שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

#### **כישורים אישיים:**

אמינות ומהימנות אישית, יוזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, התמדה ויכולת פתרון בעיות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ. יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג החברה בפני גורמים חיצוניים.

#### **מאפיינים ייחודיים לתפקיד:**

- א. פתרון חסמים הנוגעים לפיתוח אזורי התעסוקה, תחזוקתם ושיווקם
- ב. עבודה הן עם גופים פרטיים והן עם גופים ממשלתיים ועירוניים
- ג. יצירה ושימוש במאגרי מידע
- ד. עבודה אינטגרטיבית בסוגיות רב תחומיות
- ה. ניהול תקציב
- ו. יוזמה ומעוף ליצירת שת"פים ויזמויות כלכליות

#### **מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

- קורות חיים
  - תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים
  - רשימת ממליצים ממקומות עבודה אחרונים
  - רישיון נהיגה
  - צילום תעודת זהות
  - טופס הצהרה על קרובי משפחה
  - אישורי העסקה בהם יירשמו הנתונים הבאים:
    - תיאור תפקיד
    - תקופת העסקה – חודש/שנה
    - ניסיון בניהול עובדים
- תצהיר בדבר היעדר ניגוד עניינים (למועמד שימצא מתאים)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל: info@rosh-haayin.com עד ליום חמישי, ה- 26/09/2024 בשעה 12:00.

מודגש בזאת כי החברה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ולזמן לראיונות מועמדים מתאימים בלבד, לפי שיקול דעתה הבלעדי. החברה שומרת לעצמה את הזכות לבטל הליך זה, לפי שיקול דעתה הבלעדי. המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בברכה,  
יאיר אברהם, עו"ד  
מנכ"ל