



לחברה הכלכלית לקדומים

דרוש/ה

מנכ"ל/ית

מהות החברה: ניהול נכסים מניבים של המועצה.

תחומי עיסוקיה:

1. איתור וקידום נכסים מניבים למועצה
2. השכרת מבנים למגורים ועסקים
3. קידום תכנון תבעו"ת
4. הסעות
5. ניהול נכסים מניבים: בית הארחה, בריכת שחיה
6. ניהול פרויקטים בתחומי בנייה, שיפוצים ותשתיות

תיאור התפקיד

1. יזום, קידום והפעלת תכניות מפורטות לתעסוקה המגדילות הכנסות הרשות.
2. ניהול והפעלת כלל המיזמים הכלכליים והציבוריים המופעלים ע"י החברה הכלכלית לקדומים, וכן יזום וקידום מיזמים כלכליים לצורך הגדלת נכסים מניבים לרשות.
3. ניהול תקציבי וכספי של פעילות החברה לצורך מקסום הרווחים למטרת השקעה ופיתוח.
4. מעורבות בהקמת תשתית רשותית סטוטורית שתאפשר פעילות כלכלית, תאום פעולות פיתוח ותכנון של הרשות ובכלל זה תשתיות ציבוריות מוניציפאליות ופיתוח הישובים.
5. פעיל במכלול חירום לוגיסטיקה וכ"א של המועצה המקומית קדומים.
6. ניהול מתן שירותים למועצה בתחומי השפ"ע (תחזוקה, איכות סביבה, גינון).
7. ניהול צוות העובדים, קבלני משנה ונותני שירותים.
8. השתתפות בפורומים רלבנטיים לצורך קידום מטרות החברה.

השכלה ודרישות מקצועיות:

1. בעל השכלה אקדמית באחד המקצועות הבאים: כלכלה, מינהל עסקים, משפטים, ראיית חשבון, מינהל ציבורי, הנדסה, לימודי עבודה, בעל /ת תואר אקדמי אחר בתחום עיסוקה העיקרי של החברה.
2. תואר שני באחד מהמקצועות הנ"ל -יתרון
3. בעל ניסיון מוכח של 5 שנים לפחות באחד מאלו:
 - א. בתפקיד בכיר בתחום הניהול העסקי של תאגיד בעל היקף עסקים משמעותי.
 - ב. בכהונה ציבורית או בתפקיד בשירות הציבורי בנושאים כלכליים, מסחריים, ניהוליים או משפטיים.
 - ג. בתפקיד בכיר בתחום עיסוקיה העיקריים של החברה.

כישורים אישיים:

יצירתיות, אחריות, דבקות במטרה, אמינות, נאמנות, כושר מנהיגות, יכולת עבודה בצוות, יכולת ניהול עובדים, כושר ניסוח בע"פ ובכתב, בעל הופעה ייצוגית ויוזמה.

דרישות נוספות:

שפות: עברית ואנגלית ברמה גבוהה

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנת ה-office

רישום פלילי: היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עימה קלון



כפיפות: דירקטוריון החברה

היקף משרה: 100%

דגשים:

1. **בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד עניינים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.**
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – **לצפייה בטופס לחצו כאן** מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.
5. יתבצעו מבחני מיון טרם ועדת הבחינה ע"י גורם חיצוני.

הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)
5. שאלון למועמד (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום שני ט"ז טבת תשפ"ג (09.01.2023)

קורות חיים **בצירוף** מסמכים נדרשים יש להעביר עד יום שני א' שבט תשפ"ג (23.01.2023) שעה 12:00 למייל: **jobs@kedumim.org.il** נא לציין את שם המשרה.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: שרית דוד 09-7778016