



מכרז פומבי מס' 8/2026 – מנהלת.ת.אגף במינהלת הסכמי גג
כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.

כפיפות -	ראש מינהלת הפיתוח העירוני או מי מטעמה
<u>תיאור התפקיד -</u>	קידום וליווי כלל פעילויות המינהלת ובכלל זה יהיה מופקד על התחומים הבאים: • סיוע בניהול השוטף של מינהלת הפיתוח העירוני וביישום מדיניות והנחיות ראש המינהלת. • הנחיית עובדי המינהלת בביצוע מטלותיהם, מעקב אחר ביצוע ההנחיות ומתן משוב מקצועי, בהתאם להנחיות ראש המינהלת. • ריכוז, ליווי ומעקב אחר כלל מטלות הפיתוח העירוניות, לרבות פרויקטים במסגרת הסכם הגג. • מעקב ובקרה אחר התקדמות הפרויקטים ועבודת המינהלת, לרבות עמידה בלוחות זמנים, תקציבים, איכות הביצוע, אבני דרך ויעדים. • הכנת דוחות סטטוס תקופתיים, ריכוז נתונים והכנת חומרים לוועדות היגוי, דיוני הנהלה ושיבות עבודה. • ליווי תהליכי ייזום, תכנון, קידום וביצוע של פרויקטים עירוניים. • תיאום שוטף בין כלל הגורמים המעורבים בפרויקטים, לרבות גורמי החברה, מתכננים, יועצים, קבלנים וגורמי חוץ. • קידום וטיפול בהליכים מול גורמי תשתית, משרדי ממשלה, רשויות וגופים ציבוריים. • סיוע בבחינת אומדנים תקציביים, בקרה תקציבית וליווי תהליכי מימון הפרויקטים. • סיוע בהכנת מכרזים והתקשרויות, לרבות גיבוש דרישות מקצועיות, תנאי סף ובדיקת הצעות. • השתתפות בבקרת הביצוע, פיקוח על התקדמות העבודות ומתן מענה לסוגיות מקצועיות וניהוליות במהלך הפרויקט. • ריכוז וניהול ישיבות תיאום, מעקב אחר ביצוע החלטות והנעת כלל הגורמים לעמידה במשימות. • סיוע בהגדרת מטרות, יעדים ותכניות עבודה למינהלת, ועדכון בהתאם להתפתחויות ולצורכי החברה. • סיוע במיפוי משימות, הגדרת תחומי אחריות, סדרי עדיפויות ותהליכי עבודה במינהלת. • ביצוע כל משימה נוספת שתוטל על ידי ראש המינהלת בתחום הפיתוח העירוני, בהתאם לצורכי החברה.
<u>ידע והשכלה -</u>	בעל תואר אקדמי אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהאגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל - חובה. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 דרישות ניסיון • עבור בעל תואר אקדמי - 5 שנות ניסיון מקצועי בתחום העיסוק הרלוונטי. • עבור הנדסאי רשום - 6 שנות ניסיון מקצועי בתחום העיסוק הרלוונטי. • עבור טכנאי מוסמך - 7 שנות ניסיון מקצועי בתחום העיסוק הרלוונטי. ניסיון ניהולי : ☒ שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

☒ יישומי מחשב-שליטה מלאה ביישומי OFFICE ☒ יחסי אנוש מעולים, שירותיות גבוהה. ☒ יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות תוך עמידה בלוחות זמנים. ☒ סבלנות, ראש גדול, אחריות, רצינות, מסירות, בעל/ת עצמאות, יוזמה ומעוף.	דרישות נוספות-
• משרה מלאה. • עבודה בשעות גמישות . • שעות נוספות בהתאם לצורך. • העסקה בחוזה בכירים בהתאם למבנה ארגוני ורמת השכר המאושרת למשרה- דרגת המשרה הינה מנהל אגף.	היקף ואופי המשרה -

- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי החברה, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- קבלה לעבודה לאחר ראיון בוועדה שתבחן עמידה בדרישות.
- על המעוניינים להגיש מועמדות בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות לאגף משאבי אנוש במייל: HR@eec.co.il
- מועד אחרון להגשת הבקשה **23/07/2026 בשעה 12:00. רק פניות מתאימות יקבלו מענה .**