



החברה הכלכלית לפיתוח נס ציונה בע"מ

לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ"ל

החברה הכלכלית לפיתוח נס ציונה בע"מ (להלן: "החברה"), שהינה חברה עירונית בשליטת עיריית נס ציונה, מזמינה בזאת מועמדים/ות מתאימים/ות העונים/ות לדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעותיהם/ן לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ"ל.

1. שם המשרה:

מנהל/ת לשכת מנכ"ל

2. כפיפות:

מנכ"ל החברה

3. תיאור המשרה ותחומי אחריות של המועמד/ת הנבחר/ת:

- 3.1 ניהול שוטף ואחריות כוללת של המשרד.
- 3.2 מתן שירותי אדמיניסטרציה - עבודה מול מגוון ממשקים ומתן מענה לפניות לגורמי פנים וחוץ סיוע בהכנה וארגון חומר מקצועי, יסודיות, ניהול ומעקב אחר משימות.
- 3.3 רמה אישית גבוהה, תודעת שירות.
- 3.4 תיאום פגישות וניהול יומן.
- 3.5 יכולת ביטוי וניסוח גבוהה, יכולת לבצע מספר משימות במקביל בסביבה דינאמית ומול דרגים בכירים ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- 3.6 סיוע בתפעול פרויקטים שונים בלשכה.
- 3.7 ידע וגישת טכנולוגית (מחשבים, מדפסות וכד'..).
- 3.8 דייקנות ויסודיות.
- 3.9 זמינות מיידית לעבודה.

4. מועד תחילת עבודה

מייד

5. היקף המשרה

100%

נדרשת זמינות גבוהה.

6. תנאי העסקה

בהסכם עבודה בנוסח המקובל בתאגידים עירוניים ובהתאם למפורט בהנחיות משרד הפנים.

7. דרישות מקדמיות להגשת מועמדות לתפקיד

יהיה רשאי להגיש מועמדותו אדם העומד בדרישות הבאות:

8. השכלה אקדמאית - יתרון אך לא חובה. בגרות מלאה - חובה.

9. ניסיון בתפקיד ניהול משרד (ניתן גם בעלות ניסיון רלוונטי מהצבא) - חובה

10. יתרון יינתן למועמדים אשר יעמדו באחד או יותר מהקריטריונים הבאים:

10.1. תואר ראשון - יתרון

10.2. המועמד/ת הנו/ה בעל/ת רישיון נהיגה;

11. כישורים נדרשים

11.1. יישומי מחשב – שליטה מלאה בתוכנות Office .

11.2. שפה – שליטה מלאה בדיבור ובכתיבה בשפה העברית.

11.3. תקשורת בין-אישית טובה ובעל תודעת שירות גבוהה;

11.4. אמינות, אחריות ומסירות;

11.5. יכולת למידה והתאקלמות בסביבת עבודה מגוונת;

11.6. סדר וארגון לרבות דיוק בפרטים;

12. אופן הגשת ההצעות

12.1. הגשת מועמדות תהא באמצעות טופס מועמד בנוסח המצ"ב (ואשר יימצא באתר האינטרנט של העירייה בכתובת <https://www.nzc.org.il> תחת לשונית ודרושים, דרושים – החברה הכלכלית) בצירוף המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות מתאימות המעידות על השכלתו/ה, פירוט ניסיונו/ה המקצועי בצירוף מכתבי המלצה ו/או פרטי קשר של ממליצים וכל נתון אחר רלוונטי אחר (להלן: "ההצעה").

12.2. את ההצעה יש לשלוח בדוא"ל לכתובת: info.cal@nzc.org.il כאשר בכותרת הדוא"ל יירשם "מועמדות לתפקיד מנהל/ת מחלקה (פרויקטים עירוניים)" עד לא יאוחר מיום 1.9.24 בשעה 12:00 (להלן: "המועד האחרון"). מועמדותות שיוגשו לאחר המועד האחרון לא יידונו.

13. אופן הליך הבחירה

13.1. החברה תבחן את ההצעות, תראיין את המועמדים העומדים בתנאי הסף, ותחליט על המועמד/ת המתאים/מה ביותר.

13.2. החברה תהא רשאית:

13.2.1. לפנות ביוזמתה למועמדים פוטנציאליים ולהזמין להציג את מועמדותם לתפקיד.



- 13.2.2. לדרוש מידע ו/או חוות דעת ו/או המלצות ביחס לכשירותם של המועמדים, וזאת מכל גורם אשר הועדה תמצא לנכון לפנות אליו, ובכפוף להוראות הדין.
- 13.2.3. לזמן מועמד/ים לריאיון בהתראה קצרה ובמידת הצורך להפנותם למבחני התאמה לתפקיד.
- 13.2.4. במקרה של ריבוי מועמדים שעומדים בתנאי הסף, לזמן לראיון רק את עשרת המועמדים הבולטים והמתאימים ביותר.

14. הבהרה מגדרית

המודעה מופנה לגברים ולנשים כאחד, בכל מקום בו מפורט תיאור בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה.

בכבוד רב,

החברה הכלכלית לפיתוח נס ציונה בע"מ