

וועדת המכרזים

מכרז כח אדם פומבי 01/2019
סמנכ"ל
ברשות לפיתוח הגליל

הרשות לפיתוח הגליל פונה בזאת למציעים העומדים בתנאי המכרז למשרת סמנכ"ל ברשות לפיתוח הגליל.

1. מהות התפקיד

1. הובלת פרויקטים שמתכללים מספר תחומים שמובילה הרשות.
2. ריכוז עבודות המטה של כל התחומים ברשות.

2. מיקום במבנה הארגוני

מחלקה	משרות המשויכות לעיסוק	כפיפות
הנהלה	סמנכ"ל	מנכ"ל

3. פירוט תחומי הפעילות :

1. ניהול, בקרה, מעקב וריכוז תכניות העבודה והתקציב השנתי של הרשות- (לאחר אישור מתווה תכניות ותקציב ממנכ"ל הרשות) הכנת ספר תכנית העבודה של הרשות, פרסומו לכל הנוגעים בעניין, בניית דו"ח תקציב כללי עם החשב וחלוקת התקציב לפי תחום.
2. מעקב אחר תכניות העבודה השנתיות- הובלת כל תחום לעמידה מלאה בתוכנית העבודה השנתית. מתן פתרונות, ייעוץ וליווי מנהלי התחומים לביצוע אופטימלי של כלל המשימות מהן מורכבת תכנית העבודה בהתאם לאסטרטגיה הארגונית וציפיות מנכ"ל הרשות.
3. בקרה תקציבית- אחריות להפקת הזמנות עבודה ואישור חשבוניות המוגשות לרשות בהתאם לסעיפים התקציביים.
4. פסטיבלים- אחריות מלאה על הובלה, ניהול, תיאום של ארבעת פסטיבלי העוגן במהלך השנה : ציפורים, מוסיקה, זית ויין.
5. ארגון והובלת נושאי ישיבות מנהלה ומועצה- תיאום הנושאים לישיבות מנהלה או מועצה, הצגת הנושאים על הפרק, מעקב החלטות, מעקב ביצוע ועדכון הנוגעים בדבר.
6. ממלא/ת מקום מנכ"ל/סגן- נוכחות באירועים, מפגשים, ישיבות כנציג/ת המנכ"ל. מענה לעובדים בדילמות, רעיונות ויוזמות או בבעיות שוטפות.

7. "קול קורא"- ניהול וריכוז כלל הקולות הקוראים של הרשות בהתאם לדרישה שעולה ממנהלי התחומים, ממשד נגב-גליל, דרישת מנכ"ל וכו'. פרסום במקורות הפרסום המתאימים, ריכוז המידע וניתוחו והפעלת כל הגורמים הנוגעים בעניין.
8. הזמנות עבודה- טיפול בהזמנות הדורשות תקציב העולה על 5000 ₪. מורש/ת חתימה, קליטה במערכת zoom והתאמה לסעיף התקציבי הרלוונטי. בשלב הבא אישורי החשבוניות שמתקבלות מעל סכום של 5000 ₪.
9. ביקורת פנים- בניית וכנית הביקורת השנתית עבור הרשות. עבודה מול מבקר הפנים ומנהלי התחומים, קביעת מבדק אחת לרבעון לכל תחום בהתאמה. ניתוח הממצאים, הפעלת הנדרש לתיקון ההערות ובמידת הצורך ניסוח או תיקון נהלים קיימים.
10. נהלי Iso – מוסמך הרשות לתקני Iso. הכנה לביקורת, הפקת לקחים, יישום מסקנות ומעקב קיום הנהלים.
11. "ייוזום אחרים"- ניהול תקציב וניהול הפעילות משלב פרסום "קול קורא", איסוף וריכוז המידע הרלוונטי לוועדת מכרזים, מעקב אחר קבלת החלטות ויישומן.
12. שולחנות עגולים- השתתפות לאורך השנה במספר מייצג של כל אחד מן השולחנות העגולים שמקיימת הרשות. ניתוח הנושאים המועלים, הסקת מסקנות והפקת לקחים. ביצוע מעקב אחר התקדמות באמצעות פגישות עם מנהלי התחומים.
13. מכרז ספקים שנתי- הובלת מכרז ספקים שנתי לכלל התחומים והשירותים בעלי היתכנות סבירה לצרכי הרשות. הערכת ספקים- ביצוע מעקב והערכת תפוקות אל מול התחייבויות הספק בהתקשרות.
14. קליטת עובדים חדשים לרשות- העברת כלל ההדרכות הדרושות לרבות מידע וידע א-פורמלי אשר ישרת את העובד החדש לביצוע מיטבי של תפקידו.
15. תקציב הדרכות והשתלמויות- ניהול תקציב ההדרכות הנחלק להדרכות לכלל העובדים ולקורסים/הכשרות ייעודיות לעובד. בחינת הקורסים, מוסדות הלימוד, העלות, משך הזמן, תנאי ההתקשרות עם הספק ועד להוצאה לפועל. מעקב ניצול תקציב ועמידה במסגרת.
16. ניהול אנשים- (בשיתוף עם מנכ"ל הרשות) ניהול, חניכה, ליווי ופיתוח עובדי הרשות. אכיפת התנהגות לא נורמטיבית. ניהול שיחות שימוע באם נדרש יחד עם מנכ"ל הרשות. ניתוח והכנת החומרים להערכות הביצועים השנתיות.
17. הממונה על הטרדות מיניות ברשות- אכיפת הנושא וטיפול באם נדרש.
18. תיאום בין מטה לקו- הובלת תהליכי העבודה בין המטה לקו ובקרה על תפוקות תכניות העבודה של כל אחד מן התחומים והעובדים.

4. ממשקי עבודה:

גורמים פנים ארגוניים:

1. מנכ"ל- ממשק הדוק שתכליתו קידום משימות הרשות. התייעצות בנושאים, או פרויקטים בעלי חשיבות גבוהה טרם מתקבלת החלטה סופית. עדכונים בצמתי קבלת החלטות, בנושאים רגישים, בנושאים אסטרטגיים ובנושאים רלוונטיים הקשורים בעובדי הרשות.
2. מנהלי התחומים (תפקידי הקו)- התייעצות, מתן דרכי חשיבה, דרכי פתרון. מעקב תכניות עבודה שנתיות, זיהוי נקודות חולשה והעלאתם להתייעצות מול מנכ"ל הרשות, מעקב ובקרה תקציבית עם ולכל אחד ממנהלי התחומים, ריכוז נושאי השיווק (פרסום, יח"צ, אינטרנט) עבור כל אחד מן התחומים), בקרת חוזים ומכרזים והכנה לביקורת פנים לכל אחד מתחומי הפעילות בעבודה משותפת עם מנהל התחום.

גורמים מחוץ לארגון:

1. משרד נגב-גליל- ניהול ערוץ תקשורת שוטף, ענייני בשיתוף פעולה ובשקיפות. עדכון הנוגעים לעניין במשרד בקצב התקדמות פרויקטים אסטרטגיים, התייעצויות בנושאים בהם המשרד מעורב ו/או עשוי לקדם, עדכון בנושאים רגישים בעלי השפעה ישירה או עקיפה על המשרד. רתימת המשרד לפרויקטים נוספים, להעברת תקציבים, לקידום נושאים שלרשות יש אינטרס להובילם.
2. משרדי ממשלה אחרים- ניהול הקשר עם הרמות הרלוונטיות (דרגים תחת מנכ"ל) בכל נושא שעשוי לקדם אינטרסים של הרשות, או בנושאים בהם קיים שיתוף פעולה בין משרדי ויש צורך להעביר עדכון סטאטוס.
3. ספקים- במסגרת ניהול קולות קוראים הסמנכ"ל יתן מענה לנושאים עקרוניים שיעלו בעקבות הפרסומים.
4. מועצת ומנהלת הרשות- תיאום ותכלול הנושאים השונים לישיבות. מעקב אחר החלטות, או המשך דיונים עקרוניים בישיבות.
5. יח"צ / פרסום / קד"מ / - הנחיית משרד יחסי הציבור והדוברות בעניינים עקרוניים מהותיים. מהווה את הרמה הממונה כאשר נדרשת החלטה עקרונית שמנהל תחום שיווק לא יכול, או לא אמור לקבל.

5. היקף ההתקשרות:

- א. משרה מלאה .
- ב. שכר בכירים.
- ג. ההתקשרות הינה בחוזה אישי.

6. תנאי סף / כישורים נדרשים

- א. השכלה: תואר ראשון רלוונטי. תואר שני רלוונטי- יתרון.
- ב. יישומי מחשב: חבילת ה- OFFICE שליטה מעולה ב: Excel,Power-Point מנועי חיפוש באינטרנט. הכרות עם Priority , או מערכות ERP – יתרון
- ג. שפות: עברית, אנגלית ברמה גבוהה.
- ד. עדיפות לתושבי הגליל.

7. ניסיון נדרש:

- א. ניסיון קודם בתפקידי ניהול מערכות, ניהול שיווק, ניהול פרויקטים ו/או ניהול תפעול.
- ב. ניסיון קודם בניהול עובדים.

8. מאפייני עבודה ייחודיים

- א. התפקיד כרוך בשעות עבודה מרובות (לרבות בשעות לא שגרתיות באם נדרש)
- ב. נסיעות מרובות

תתכן הפנייה למבחני התאמה במכון חיצוני

המודעה מתייחסת לנשים וגברים.

9. הגשת ההצעות

את המעטפה ובה קורות חיים + ממליצים (2 לפחות) + תעודות המורות על השכלה + הוכחות על כל סעיף מתנאי השף והוכחת יכולות ונסיון יש להכניס כשהיא סגורה וחתומה, לא יאוחר מיום 30.04.19 עד השעה 14:00 בתיבת המכרזים של הרשות לפיתוח הגליל אשר **באזור תעשייה בר לב (מול בית ידיעות אחרונות)**

הצעה שלא תמצא בתיבת המכרזים של הרשות במועד האחרון להגשת הצעות לא תידון כלל. החלטת ועדת המכרזים בדבר בחירת המציע הזוכה תימסר בכתב לכל המציעים שישתתפו במכרז. **איש המשרה מותנה באישור הממונה על השכר במשרד האוצר.**

הרשות שומרת לעצמה את הזכות לבטל מכרז זה בכל עת .