

## מכרז פומבי מס' 5/25

### לתפקיד מנהלת לשכת מנכ"ל

#### כללי

חברת חוף בת-ים ליזמות ופיתוח בע"מ (להלן: "החברה") פועלת לקידום ופיתוח כלכלי של העיר, תוך יצירת מקורות הכנסה, שיפור תשתיות, וקידום פרויקטים נדל"ניים, מסחריים, ותיירותיים. החברה פועלת בשיתוף עם עיריית בת-ים, המגזר העסקי והתושבים, ושואפת למקסם את הפוטנציאל הכלכלי של העיר בת ים.

החברה מזמינה בזאת מועמדים הרואים עצמם מתאימים לתפקיד מנהלת לשכת מנכ"ל החברה ועומדים בתנאי הסף הנדרשים, להגיש את מועמדותם בהצעה בכתב, לפי הכללים שיפורטו להלן.

#### תחומי אחריות

1. סיוע אדמיניסטרטיבי מלא למנכ"ל החברה, לרבות תיאום יומנים, פגישות, ביקורים ומעקב אחר משימות.
2. ניהול והפעלה של לשכת מנכ"ל והנהלת החברה – כולל ממשק ישיר עם כלל אגפי החברה, בכפיפות למנכ"ל.
3. הכנה, תיאום וליווי של דיונים, ישיבות ופגישות – כולל ריכוז נתונים, הכנת מסמכים וניירות עמדה.
4. **הכנת מצגות מקצועיות** עבור המנכ"ל והנהלת החברה – כולל מידע אסטרטגי, ניתוחים או עדכונים למצגות הנהלה, עירייה ודירקטוריון.
5. **רישום ועריכת סיכומי ישיבות**, כולל מעקב אחר ביצוע החלטות בהתאם להנחיות המנכ"ל. מעקב שוטף אחר יישום החלטות, תיעוד תהליכים פנימיים, ודיווח למנכ"ל.
6. מתן מענה לפניית של גורמים פנימיים וחיצוניים תוך תיאום עם הגורמים הרלוונטיים.
7. **התנהלות בסביבת עבודה אינטנסיבית**, כולל גמישות תפעולית, עמידה בזמנים ועבודה מחוץ לשעות שגרתיות בעת הצורך.
8. אחריות כללית לתיאום, ארגון ותפעול ימי עיון, ישיבות דירקטוריון, ביקורים ומפגשים מיוחדים.
9. ביצוע מטלות נוספות עפ"י קביעת והנחיית המנכ"ל.

#### דרישות התפקיד - תנאי סף :

#### השכלה

1. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה..
2. ניסיון של 2 שנים לפחות בתחום האדמיניסטרציה ו/או ניהול לשכה ו/או מזכירות ו/או ניהול פרויקטים ו/או עוזר/ת אישי או תחום אחר שמנכ"ל החברה מצא אותו רלוונטי לתפקיד.
3. ניסיון מוכח בעבודה עם תוכנות מחשב ועיבוד מידע, עריכת מסמכים, טבלאות ומצגות.
4. עברית ברמה גבוהה בכתב ובעל פה.

#### ניסיון מקצועי

ניסיון של שנתיים בתחומי העיסוק

#### יתרון יינתן למועמדים/ות הבאים/ות :

1. בעלי תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
2. בעלי ניסיון בעבודה במגזר הציבורי : רשויות המדינה / רשויות מקומיות / תאגידי עירוניים.
3. בעלי ניסיון בתפקידי ניהול לשכת מנכ"ל.

#### דרישות נוספות

- אמינות
- דיסקרטיות
- ייצוגיות
- יכולת התבטאות גבוה בכתב ובעל פה

#### היקף משרה, תנאי העסקה וכפיפות:

- היקף משרה: 100%.
- תנאי העסקה: על פי הנחיות הממונה על השכר.
- כפיפות: מנכ"ל החברה.
- מינוי המועמד אשר ימצא מתאים, יהא בכפוף לכללים בדבר איסור ניגודי עניינים ו/או העסקת קרובי משפחה החלים על החברה, בהתאם להוראות חוזרי מנכ"ל משרד הפנים וע"פ כל דין.

#### הערות:

- מועמד שימצא מתאים למשרה, אפשר שיידרש לעבור מבחן התאמה.
- מכרז זה מופנה לגברים ונשים כאחד, לכן בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה. החברה ועיריית בת ים מעניקות הזדמנות שווה לאישה ולגבר שהינם בעלי הכישורים המתאימים לאיוש המשרה.

#### הגשת מועמדות:

- הגשת מועמדות תהא באמצעות טופס "שאלון למילוי המועמד לתפקיד מנהל לשכה – עוזר אדמניסטרטיבי" אשר ימצא באתר האינטרנט של עיריית בת-ים בכתובת <http://www.bat-yam.muni.il> תחת לשונית מידע כללי <מכרזים ודרושים> מכרזי חוף בת-ים, כשהוא מלא וחתום ומצורפים אליו ק"ח וכל האישורים, התעודות והמסמכים המבוקשים (להלן: "טפסי המועמדות").
- את טפסי המועמדות יש להגיש לכתובת דוא"ל: [betty@bat-yam.muni.il](mailto:betty@bat-yam.muni.il) כאשר בכותרת הדוא"ל יצוין "מועמד/ת לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ"ל" וזאת, עד ליום **25.9.25 בשעה 12:00**.
- שאלות הבהרה ופרטים נוספים ניתן לקבל באמצעות פנייה לדוא"ל בכתובת: [betty@bat-yam.muni.il](mailto:betty@bat-yam.muni.il)
- החברה שומרת לעצמה את הזכות לזמן את המועמדים שעומדים בתנאי הסף לראיון אישי וכמו כן לקבוע קריטריונים אשר יסייעו בהערכתם.

בברכה,

צביקה ברוט, ראש העיר ויו"ר הדירקטוריון  
חברת חוף בת-ים ליזמות ופיתוח בע"מ