

החברה הכלכלית לכרמיאל בע"מ

ועדת בחינה לאיתור מנכ"ל

מכרז כ"א מס' 09/25

משרה: מנכ"ל החברה הכלכלית לכרמיאל בע"מ

היקף משרה: 100% משרה.

כפיפות: יו"ר דירקטוריון החברה.

חוזה בכירים בהתאם לכללי משרד הפנים ובכפוף לאישורו.

1. תיאור עיקרי המשרה:

- 1.1. החברה הכלכלית לכרמיאל בע"מ (להלן: "החברה"), הינה תאגיד עירוני בבעלות עיריית כרמיאל.
- 1.2. קידום ופיתוח כלכלי של העיר כרמיאל.
- 1.3. ניהול נכסי החברה ונכסי עיריית כרמיאל המושאלים לחברה.
- 1.4. ניהול, תפעול וייזום פרויקטים שונים בעיר כרמיאל.
- 1.5. גיבוש תוכניות לפעילות החברה וקביעת יעדים בהתאם למדיניות והנחיות דירקטוריון החברה.
- 1.6. ייזום פרויקטים בתחומי פעילות החברה, ניהולם ופיקוח על הוצאתם לפועל לרבות, ניהול מכרזים, ניהול מו"מ מול קבלנים שונים ופיקוח על תהליכי התקשרות וניהול תקציב החברה בהתאם.

2. תנאי סף וכישורים נדרשים:

- 2.1. בעלת תואר אקדמי ממוסד להשכלה גבוה באחד מהמקצועות הבאים: כלכלה, מנהל עסקים, משפטים, ראיית חשבון, מנהל ציבורי, הנדסה, לימודי עבודה או תואר אקדמי אחר בתחום עיסוקה העיקרי של החברה.
- 2.2. בעלת ניסיון של לפחות 5 שנים באחד מאלה:
 - 2.2.1. מילוי תפקיד בכיר בתחום הניהול העסקי של תאגיד בעל היקף עסקים משמעותי.
 - 2.2.2. כהונה ציבורית או מילוי תפקיד בשירות הציבורי בנושאים כלכליים, מסחריים ניהוליים או משפטיים.
 - 2.2.3. מילוי תפקיד בכיר בתחום עיסוקיה העיקריים של החברה.
- 2.3. במקרים חריגים ניתן יהיה לבחור במי שלא מתקיים בו התנאים בפסקה 2.1 לעיל ובלבד שהוא בעל ניסיון מצטבר של עשר שנים לפחות בתפקיד או ככהונה כאמור בפסקה 2.2, שמתוכן חמש שנים לפחות בגופים בעלי היקף פעילות שאינו נופל מזה של החברה שבה הוא מועמד לכהן, וועדת בחינה אישרה שקיימים נימוקים מיוחדים לבחירה כאמור.

3. עדיפות תינתן למועמדים העומדים בדרישות הנוספות שלהלן:

- 3.1. ניסיון והיכרות עם מערכות עירוניות ותאגידי עירוניים;
- 3.2. היכרות, ידע וניסיון מוכחים עם תחומי עיסוקיה העיקריים של החברה;
- 3.3. ידע וניסיון בייזום, ניהול, הובלת וביצוע פרויקטים, לרבות פרויקטים בהיקפים משמעותיים, פרויקטים מסוג PPP, הסכמי גג, פרויקטים ציבוריים בשיתוף גורמים פרטיים וכדומה;
- 3.4. כושר ארגוני - מנהלי, לרבות ניסיון בניהול משרד, משק, כספים וצוותי כוח אדם מקצועיים;
- 3.5. כושר לניהול משא ומתן עם גורמים עסקיים, ממשלתיים וציבוריים;
- 3.6. גישת שירות גבוהה, התואמת את דרישות ואופי התפקיד;

4. דרישות המשרה:

- 4.1. יכולת ניהול והנעת עובדים ויחסי אנוש טובים.
- 4.2. יכולת הבעה גבוהה בכתב ובעל פה.
- 4.3. יכולת עמידה ביעדים ובלוחות זמנים.
- 4.4. חריצות, התמדה ומחויבות גבוהה.
- 4.5. אמינות ומהימנות.
- 4.6. ניהול תקציבים.
- 4.7. ייצוג החברה בפורומים מקצועיים, חברות, ומשרדי ממשלה.
- 4.8. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- 4.9. רישיון נהיגה בתוקף ונכונות לנסיעות מרובות במסגרת התפקיד.

5. בחינת המועמדים והליך בחירתם:

- 5.1. לצורך בחינת המועמדות, הוקמה ועדת בחינה המורכבת מנציג הדירקטוריון, נציג משרד הפנים, ומנכ"ל חברה עירונית אחרת (להלן: "ועדת הבחינה")
- 5.2. הוועדה רשאית לבחון את כישוריהם של המועמדים למשרד בכל דרך שתיראה לה. מבלי לגרוע מכלליות האמור, וועדת הבחינה תהיה רשאית לדרוש מהמועמדים להיבחן במבחני התאמה, לפנות לממליצים ו/או למעסיקים קודמים לקבלת מידע ו/או לבקש מידע נוסף מהמועמדים. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת במפורש בפנייתם. למרות זאת, היה והוועדה תבקש בכל זאת לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הרלוונטיים בכדי לאפשר להם להסיר את מועמדותם במידה ויחפצו בכך.
- 5.3. ועדת הבחינה תבחן ותראיין את המועמדים העומדים בתנאי הסף שנקבעו למשרה. היה והוגשו יותר מ-12 מועמדות של מועמדים העומדים בתנאי הסף, ועדת הבחינה רשאית לזמן את עשרת המועמדים המתאימים ביותר אשר עומדים בתנאי הסף ובדרישות התפקיד ועומדים במירב הדרישות הנוספות לפי שיקול דעתה, ובכלל זה תתחשב בדרישות הניסיון הנוספות, בכישורים האישיים הנדרשים לתפקיד ובתוצאות מבחני ההתאמה של המועמדים (ככל שיהיו).
- 5.4. עם סיום דיוניה, תגיש ועדת הבחינה את המלצותיה המנומקות לדירקטוריון החברה, אשר יאשר את המועמד המתאים ביותר מבין המועמדים הכשירים, לפי שיקול דעתו.

5.5. מסמכים שחובה לצרף:

- ✓ טופס שאלון למועמד (מצ"ב מטה) ניתן גם להוריד באתר האינטרנט של החברה הכלכלית לכרמיאל בע"מ בלשונית מכרזים.
- ✓ קורות חיים.
- ✓ תעודות המעידות על השכלה.
- ✓ אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש).

יש להגיש ידנית בלבד (אין לשלוח מסמכים בדואר ו/או בדואר רשום ו/או בפקסימיליה ו/או באמצעות דואר אלקטרוני), בימים א' עד ה' בין השעות 09:00 עד 15:00, וזאת במעטפה חתומה שעל גביה רשום "מכרז לתפקיד מנכ"ל/ית לחברה הכלכלית לכרמיאל בע"מ, עד ליום 22.12.2025 בשעה 12:00, במשרדי החברה הכלכלית שברחוב המלאכה 13 כרמיאל.

שאלות ובירורים בקשר עם ההליך, ניתן להפנות לוועדת הבחינה באמצעות גב' אודליה סבג בדוא"ל office@karmiel.com . באחריות השולח לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון: 04-9883282

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מודגש, כי בכל מקום בו תיאור התפקיד הינו בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה .
ועדת הבחינה שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מרכז זה, בכל שלב משלביו.

על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988. המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד. תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שוויון זכויות האישה, התשי"א-1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008. תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו- 173ב(ב) לפקודת העיריות [נוסח חדש] אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בברכה,

משה קונינסקי, ראש העיר כרמיאל

יו"ר דירקטוריון החברה הכלכלית לכרמיאל בע"מ

שאלון אישי

1. פרטים אישיים: אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית(*)

שם משפחה	שם פרטי	מס' תעודת זהות	תאריך לידה
מס' טלפון נייד	מס' טלפון נוסף	דוא"ל	כתובת למשלוח דואר

2. שפות: שליטה מלאה סמן +, שליטה חלקית סמן -, לא שולט סמן 0

שפה	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
אנגלית			
ערבית			
אחר			

3. השכלה

פרטים	תיכונות	גבוהה	תארים נוספים
שם המוסד			
שם היישוב של המוסד			
מס' שנות לימוד			
שנת סיום			
המקצוע העיקרי			
התואר/ התעודה			

4. קורסים והשתלמויות בתחום המקצועי הרלוונטי לתפקיד המכרז

שם הקורס/השתלמות	תקופת העבודה מ- עד -	מסגרת לימודים	תעודת גמר

5. ניסיון תעסוקתי רלוונטי

שם הקורס/השתלמות	תקופת העבודה מ- עד -	תפקיד	דרגה *	הסיבה להפסקת עבודה

6. קרובי משפחה שמועסקים וחברי מליאה ברשות:

בן/בת זוג, הורה, בן/בת ובני זוגם, אח/אחות וילדיהם, גיס/גיסיה, דוד/דודה, חותן/ חותנת, חס/חמות, חתן/כלה, נכד/נכדה לרבות חורג או מאומץ (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. שמות ממליצים*

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד/ מקצוע	כתובת	מס' טלפון

8. שונות (כגון ציונים לשבח, פרסי עידוד מיוחדים וכדומה):

9. אני מצהיר/ה כי לא נפתח עבורי: (סמן X במקום המתאים)

- תיק בבימ"ש פלילי/בי"ד צבאי/בי"ד משמעת.
- רישום פלילי/משטרת.
- הרשעה בימ"ש פלילי/בי"ד צבאי/בי"ד משמעת.

במידה וכן נא לצרף פירוט.

אני מגישה/ה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהיר/ה שכל הפרטים שמילאתי בטופס נכונים.

תאריך _____

חתימה _____

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז

