

ת. פרסום משרה 07.10.21

לחברת "מוריה – חברה לפיתוח ירושלים בע"מ" דרוש/ה סמנכ"ל/ית משאבים והתקשרויות

מוריה חברה לפיתוח ירושלים בע"מ (להלן: "החברה") הינה חברה עירונית המצויה בבעלות עיריית ירושלים ותפקידה לשמש כזרוע הארוכה של העירייה ושל משרדי ממשלה בתחום התשתיות, תחבורה, בינוי מוסדות ציבור, פיתוח אורבני, ביצוע פרויקטים עירוניים ועוד.

החברה מבקשת בזה הצעות מטעם מועמדים למשרת **סמנכ"ל/ית משאבים והתקשרויות**.

תיאור התפקיד:

- א. אחריות על תחום ומערך המכרזים, החוזים וההתקשרויות בחברה לרבות ליווי ועדות המכרזים וחברות בוועדת המכרזים של החברה.
- ב. אחריות על תחום מערכות המידע בחברה ועל קידום יוזמות של חדשנות ודיגיטציה בארגון (טכנולוגיה), בדגש על תחום המכרזים וההתקשרויות הנלווים לתחום זה.
- ג. אחריות כוללת על תחום הרכש והתפעול בחברה.

דרישות סף לתפקיד:

רשאים להגיש מועמדות לתפקיד:

תושב ואזרח ישראל דובר השפה העברית אשר נתקיימו בו התנאים **המצטברים** הבאים:

- 1.1 בעל תואר אקדמי באחד מן המקצועות הבאים: משפטים, מינהל עסקים, חשבונאות, כלכלה, מינהל ציבורי או תואר אקדמי אחר שוועדת האיתור מצאה אותו רלוונטי.
 - 1.2 בעל לפחות 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
 - 1.3 בעל ניסיון של 4 שנים לפחות בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישרה.
- מודגש כי הניסיון בסעיפים 1.2 ו- 1.3 יכול להצטבר במספר מקומות עבודה שונים וכן, אינו חייב להיות חופף.

יתרון יינתן למועמדים בעלי:

- א. עורכי דין פעילים בעלי רישיון בתוקף לעסוק בעריכת דין.
- ב. בעלי ניסיון מוכח והיכרות מעמיקה במהלך 10 השנים האחרונות עם תחום המכרזים, החוזים וההתקשרויות לרבות היכרות עם ניהול ותפעול מאגרי ספקים ועם חוק חובת המכרזים, תשנ"ב-1992 והתקנות מכוחו ועם תקנות העיריות (מכרזים), תשמ"ח-1987.
- ג. בעלי ניסיון מוכח במהלך 10 השנים האחרונות בליווי מכרזים, חוזים והתקשרויות בתחום העיסוק הרלוונטי של החברה.
- ד. בעלי ניסיון מוכח במהלך 10 השנים האחרונות בליווי מכרזים, חוזים והתקשרויות בהיקף של למעלה מ-30 מכרזים/חוזים/התקשרויות בשנה.
- ה. בעלי ניסיון מוכח במהלך 10 השנים האחרונות בהכנה, ניהול וליווי מכרזים, חוזים והתקשרויות בהיקפים כספיים העולים על 30 מיליון ₪ לכל מכרז/התקשרות.

1. בעלי ניסיון מוכח והיכרות מעמיקה במהלך 10 השנים האחרונות בעבודה עם או מול רשויות מקומיות/משרדים ממשלתיים/רמ"י/ גופים ציבוריים אחרים.
2. בעלי ניסיון מוכח במהלך 10 השנים האחרונות בעבודה המשלבת מערכות מידע, מחשוב ואבטחת מידע.

נישורים נדרשים לתפקיד:

- א. שליטה מקצועית ובקיאות בתחומי העיסוק של התפקיד.
- ב. מנהיגות ויכולת להניע עובדים ו/או תהליכים מורכבים.
- ג. ייצוגיות, כריזמה, כושר ביטוי ומוטיבציה.
- ד. יכולת לניהול מו"מ ויכולת שכנוע ופתרון קונפליקטים.
- ה. גמישות ויצירתיות.
- ו. יכולת ניהול ועבודה מול ועדות המכרזים, הנהלת ודירקטוריון החברה.
- ז. גיבוש חזון וראיה אסטרטגית עסקית.

כללי והגשת המועמדות:

- **הגשת מועמדות תהא באמצעות טופס "שאלון למילוי המועמד לתפקיד סמנכ"ל/ית משאבים והתקשרויות"** אשר יימצא באתר האינטרנט של חברת מוריה בכתובת: www.moriah.co.il תחת לשונית "דרושים" כשהוא מלא וחתום ומצורפים אליו קו"ח וכל האישורים, התעודות והמסמכים המבוקשים (להלן-טפסי המועמדות).
- את טפסי המועמדות יש למסור **באופן ידני בלבד לתיבת המכרזים**, במעטפה אחת סגורה עליה יצוין "לועדת האיתור - מועמדות לתפקיד סמנכ"ל/ית משאבים והתקשרויות", עד ליום **24.10.21 בשעה 14:00** במשרדי חבי' מוריה, רח' הלני המלכה 9 קומה 4. פניות שלא ימסרו ידנית או שיימסרו באיחור- לא יידונו (יובהר כי משרדי החברה פתוחים מדי יום מהשעה 08:30 עד השעה 17:00).
- לשאלות הבהרה ופרטים נוספים ניתן לפנות בדוא"ל yaniv@rozlaw.co.il. מענה לשאלות יישלחו לפונה.
- ועדת האיתור שומרת לעצמה את הזכות לפנות לממליצים ו/או לכל מי שתמצא לנכון ולפעול לאימות ו/או למתן הבהרה, השלמת מסמכים חסרים ומידע נדרש ביחס לכל מידע שיתקבל במסגרת הגשת המועמדות.
- ועדת האיתור רשאית לזמן את המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב היתרונות המנויים לעיל במודעה זו, לראיון בפני ועדת האיתור.
- ועדת האיתור שומרת לעצמה את הזכות להשתמש בשירותי חברת השמה ולשלוח את המועמדים למבדקי התאמה בכל שלבי ההליך.
- מודעה זו מנוסחת בלשון זכר אך מופנית לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

מוריה – חברה לפיתוח ירושלים בע"מ