

החברה הכלכלית בית שמש
קול קורא לתפקיד רכז ניהול מבני עירייה

תואר התפקיד: רכז מנהלי לניהול השכרת והפעלת מבני עירייה
דרגת שכר: 5-7 בדירוג מינהלי

תיאור התפקיד:

1. ניהול השכרת מבני העיריה.
2. קבלת תכניות העבודה מהגורמים הרלוונטיים בחברה.
3. עמידה מול העמותות השונות שיתמודדו במכרז, קבלת פניות טלפוניות, עזרה במילוי המסמכים הנדרשים, והסבר התהליך.
4. ריכוז החומרים וליווי ועדת המכרזים והועדה המיוחדת של העיריה הממליצה לוועדת המכרזים.
5. רישום, ביצוע מעקב ובקרה אחרי פרוטוקולים, סיכומי דיונים והחלטות.
6. סיוע לחברי הוועדה מול העמותות בהשלמת חוסרים, ובירורים נדרשים.
7. ניהול החוזים וההסכמים ושאר ההליכים הבירוקרטיים מול העמותות הזוכות במכרז.
8. גביית הכספים, הערבויות וההתחייבויות השונות מהעמותות וניהול המערך הכספי.
9. טיפול בפניות תחזוקה מול הקהילות והפנייתם לגורמים הרלוונטיים.
10. סיוע בשאר הפעולות ככל שנדרש.

כפיפות ארגונית: מנכ"ל החברה.

דרישות התפקיד:

2. ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, ניהול מערכות משרדיות,
3. שליטה בתוכנות Office, דוא"ל ואינטרנט,

כישורים אישיים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מיומנות טכנית ותפיסה מכנית, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, כושר הבעה בע"פ ובכתב, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.



מצבי תפקיד : טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

קורות חיים ותעודות השכלה ומסמכים נוספים רלוונטיים, בציון משרה, נא להגיש עד לתאריך :
15/11/2020 בשעה 12:00, לידי מנכ"ל החברה במייל office@kbsb.biz . באחריות המציע לוודא
קבלת המייל.

פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 02-5951554.

הצעות שאינן עומדות בדרישות המכרז לא תענינה.

החברה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את
הליכוי של מכרז זה.

המכרז מופנה לגברים ונשים כאחד.