

החברה הכלכלית בית שמש

קול קורא לתפקיד רכז שילוט ומערכות סולריות

תואר התפקיד: רכז מנהלי בנושא השילוט העירוני ומערכות סולריות

דרגת שכר: 5-7 בדירוג מינהלי

החברה מנהלת פרויקטים כלכליים שונים ונדרש לה עובד אחראי מקצועי מיומן ומסור לסיוע בניהול פרויקטים אלו.

תיאור התפקיד:

1. ריכוז תחום השילוט - טיפול בכל מערך השילוט- שיווק שטחי פרסום, איתור עסקים ומשרדי פרסום, לצורך מכירת שטחי פרסום.
2. פיקוח על מתקני השילוט ברחבי העיר, תקינותם ותחזוקתם השוטפת, איתור מקומות אסטרטגיים להצבת מתקני פרסום חדשים, טיפול בהצבת מתקנים חדשים היתרים ותיאום מול הרשות ככל ויידרש.
3. התנהלות מול חברות הדפסה ופיקוח על ביצוע העבודה של הדפסה הדבקה ונראות טובה,
4. ריכוז הגביה מול הלקוחות וניהול המערך הכספי, ובכלל תהליכי התקשרות עם ספקים בחברה בפרט בפרויקטים הרלוונטיים.
5. פיקוח על שילוט פיראטי בעיר שלא ע"י החברה והעברת המידע לגורמי הנהלה, והפעלת הפיקוח העירוני ו/או המערכת המשפטית.
6. ליווי תיאום וקידום התקנת גגות סולריים מתחילתם עד סופם לרבות שלבי ניהול התכנון, ניהול הביצוע וקבלת העבודות.
7. ניהול תיאום בקרה ופיקוח של פרויקטים כלכליים אחרים.
8. עריכת פרוטוקולים, ביצוע מעקב ובקרה אחרי פרוטוקולים, סיכומי דיון והחלטות –מעקב אחר ביצוע הנדרש.
9. סיוע לחברת הניהול באיסוף חומרים רלוונטיים לצורך ביצוע העבודה.
10. דיווח לגורמים הרלוונטיים אודות התקדמות הפרויקטים בחברה, טיפול בחסמים בחברה ובגופים העירוניים השונים.
11. הפנית חומרים לטיפולם של הגורמים הרלוונטיים.

כפיפות ארגונית: מנכ"ל החברה.

דרישות התפקיד:

1. ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה.
2. 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 וטיפול 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 02-5951555.
הצעות שאינן עומדות בדרישות הקול קורא לא תענינה.
החברה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.
הקול קורא מופנה לגברים ונשים כאחד.