

י"א אדר תשע"ח
26 פברואר 2018

לכבוד



שלום רב,

באמצעות דואר אלקטרוני:

הנדון: בקשה לקבלת מידע מכוח חוק חופש המידע, תשנ"ח 1998

מכרזי כ"א – הנהלה בכירה

סימוכין: בקשתך למידע לפי חוק חופש המידע, מיום 12.2.18

קיבלתי בתודה את בקשת המידע בנושא שבנדון.

בפנייתך, ביקשת לקבל מידע אודות מכרזים שפורסמו לאיוש התפקידים הבאים:

מנכ"ל, סמנכ"ל, ראשי אגפים, מבקר פנים, היועץ המשפטי של המשרד.

מבדיקה שנערכה אל מול אגף משאבי אנוש במשרד, האמון על תחום המכרזים, עולה כדלקמן:

1. **מנכ"ל** - מינוי מנהל כללי טעון אישור ממשלה.

היות ואלו הם פני הדברים, הדבר איננו נעשה במסגרת מכרז.

2. **סמנכ"ל** - מצורף הפרסום האחרון משנת 2014.

פרסומים באשר למכרזים נוספים לתפקיד זה קודם לך - לא מופיעים ברישומי המשרד.

3. **מבקר פנים** - מדובר במכרז בין - משרדי ראשוני המתפרסם על ידי נציבות שירות המדינה ולא על ידי המשרד.

לאור האמור לעיל, מוצע כי בהקשר דנן תפני לנציבות שירות המדינה.

פרסומים ישנים לתפקיד זה אינם מופיעים ברישומי המשרד.



משרד הכלכלה והתעשייה
הממונה על חופש המידע



4. יועץ משפטי - ראי מענה לסעי' 3.

5. ראשי אגפים - מצורפים 5 מכרזים שונים ומגוונים לתפקידי שונים במתח דרגות של ראשי אגפים אשר פורסמו על ידי המשרד.

כממונה על העמדת מידע לציבור, אשמח לעמוד לרשותך גם בעתיד, באם הדבר יידרש.

בברכה

יוסי זולפן,

הממונה על חוק חופש המידע
משרד הכלכלה והתעשייה

העתק: עו"ד מורן הרשקוביץ, הלשכה המשפטית

מספר המכרז : 00028106 (100%) - פנימי

תואר המשרה : סגן/ית מנהל/ת כללית בכיר/ה (אמרכלות) - 1 משרות

מס' המשרה בתקן : 80050504

מקום העבודה : לשכת סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי, ירושלים (02)

: משרד הכלכלה

דירוג : 011 מח"ר

הדרגה : 42 - 44, של הדירוג 011 מח"ר

תאור התפקיד:

אחראיות כמשמעו בסעיף 03.251 בתקשי"ר נושא באחריות כוללת לתחומי מערכות מינהל ומשאבי אנוש, בכפוף לחוק התקציב, לחוקי שירות המדינה (לרבות מינויים, משמעת, גמלאות, סיווג פעילות מפלגתית ומגבית כספים), להוראות התקשי"ר, התכ"מ, הנחיות נציבות שירות המדינה והחלטות הנהלת המשרד. אחראיות על ניהול והפעלת היחידות המוציאות אל הפועל את תכניות העבודה בתחומים מערכות מינהל ומשאבי אנוש, לרבות: תכנון ותפעול תקציב המשרד, רכש, לוגיסטיקה, הנדסת ייצור, קידום איכות ומצינונות, הדרכה, רווחה, שירותי ביטחון. כמו כן עשוי/ה הוא/היא למלא תפקידים נוספים כפי שתיקבע הנהלת המשרד.

מופקד/ת על התחומים הבאים:

1. תכנון מדיניות מינהל ומשאבי אנוש של המשרד, קביעת סדרי העדיפויות וגיבוש תוכניות עבודה יישומיות שנתיות ורב שנתיות ופיקוחן על ביצוען
 2. ניהול צוות עובדים ביחידות הכפופות לו, הנחייתם והדרכתם
 3. הכנת הצעת התקציב של המשרד ותפעולו
 4. גיבוש נהלים והנחיות בדבר נהלי וסדרי העבודה במשרד וביחידות המינהליות
 5. גיבוש והכנת תקן המשרות והמבנה הארגוני של המשרד לתחומי הפעילות השונים ברמת המטה והשדה, בהתאם למדיניות המשרד ולצרכים המשתנים, לאישור נציבות שירות המדינה, לרבות ניתוח עיסוקים וניסוח תיאורי תפקידים
 6. ליווי, יעוץ והובלת יישום תהליכי שינוי ארגוני
 7. גיוס עובדים ואיוש משרות פנויות בהתאם לנהלים, קליטת עובדים וניהול תנאי העסקתם (כגון קביעת דרגה ואופן העסקה, קידום, זכויות וחובות עובדים) הפסקות עבודה ופרישת עובדים;
 8. פיתוח ההון האנושי לרבות הצעת מסלולי קידום וקריירה לעובדי המשרד
 9. קידום האיכות והמצוינות בהתאם להוראות פרק 60 בתקשי"ר (אלא אם מונה לכך על-ידי המנכ"ל בעל תפקיד מקביל אחר)
 10. הכנת מערך כוח אדם לשעת חירום ולהפעלתו בעת הצורך
 11. ייצוג המשרד בפני נציגויות העובדים ופיקוח על החלת הוראות הסכמי העבודה על עובדי המשרד
 12. אחריות לסדרי משמעת במשרד וקיום הוראות החוק והתקשי"ר
 13. אחריות לאיתור צורכי השתלמות והדרכה משלימה של עובדי המשרד, לפיתוח כישוריהם והעלאת רמתם המקצועית
 14. פיתוח שירותי רווחה לעובדי המשרד
 15. טיפול ישיר בסגל הבכיר, במסגרת מדיניות המשרד ונציבות שירות המדינה
- חבר ההנהלה המצומצמת של המשרד וכן חבר בוועדות משרדיות ובין-משרדיות בדרג בכיר, ומשמש/ת יושב/ת ראש מועצת הייצור מטעם הנהלת המשרד במועצות הייצור.
- מנהל/ת משא ומתן בדרג בכיר עם גורמים שונים בנושאים הנתונים לפיקוחו ומייצג/ת את המשרד בתחומים עליהם הוא/היא מופקד/ת.
- מייצג/ת את המשרד בפני גורמים ממלכתיים וציבוריים בתחום משאבי אנוש בנושאים

הנוגעים לכלל המערכת, ובנושאים אחרים שהוטלו עליו על-ידי הנהלת המשרד.
מבצע/ת מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהנחיות הממונים עליו.

דרישות המשרה:

דרישות סף מחייבות

השכלה: תואר אקדמי (*)

קורסים: סיום קורס ניהול בכיר או קבלת החלטות או קורס מקביל, בהיקף 100 שעות לפחות, באישור אגף הדרכה השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה (**)

ניסיון מקצועי בתחומי מינהל או משאבי אנוש:

לבעלי תואר ראשון - לפחות 6 שנות ניסיון

לבעלי תואר שני - לפחות 5 שנות ניסיון

מתוך כלל שנות הניסיון נדרש ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בתפקידי ניהול

באחד או יותר מתחומי העיסוק של המשרה

דרישות רצויות

השכלה אקדמית באחד או יותר מהתחומים הבאים: מדעי המדינה, מינהל ציבורי,

כלכלה, משפטים, משאבי אנוש, לוגיסטיקה, מינהל עסקים או הנדסת תעשייה

וניהול, רצוי תואר שני בתחומים אלה

סיום קורסים והשתלמויות מקצועיות בתחום משאבי אנוש ובתחומים נוספים

הקשורים לתפקיד כגון: תיקצוב, ניתוח מערכות מינהל, בנא"מ, הדרכה וכו'

ניסיון מוכח רב ומגוון באחד או בתחומים הבאים:

* עבודה במשרה בדרג בכיר במינהל ציבורי ו/או במינהל כללי

* גיבוש מסמכי מדיניות וכתיבת תוכניות עבודה

* ניהול, הנחיה והובלה של צוות עובדים

* ניהול משא ומתן בדרג בכיר וניהול קונפליקטים

* ניהול תקציב

כושר פרזנטציה, שכנוע והדרכה

כּוֹשֵׁר הַבִּעָה בְּכַתֵּב וּבֶעַל-פֶּה בַּשָּׂפָה הָעִבְרִית בְּרֵמָה גְּבוּהָה מֵאֵד

יִדְעֵת הַשָּׂפָה הָאֵנְגְלִית לְצוּרֵךְ קְרִיאַת חוֹמֵר מִקְצוּעִי

יַחֲסִי אֲנוֹשׁ מַעוּלִים

הָעֵרֹת

(*) בַּמִּכְרַז פְּנִימִי רִשְׁאִי לְהִגִּישׁ מוֹעַמְדוֹתוֹ גַּם בְּעַל הַשְׂכָּלָה שֶׁל 12 שָׁנוֹת לִימּוֹד

בְּעַל נִיסִיּוֹן מִקְצוּעִי מוֹכַח שֶׁל 10 שָׁנִים לַפְּחוֹת בְּמִינָהּ לְאוֹ מִשְׁאֲבֵי אֲנוֹשׁ,

מִתּוֹכָן 5 שָׁנִים לַפְּחוֹת בְּתַפְקִידִי נִיהוּל בְּאַחַד אֹו יוֹתֵר מִתְּחוּמֵי הָעִיסוּק שֶׁל

הַמִּשְׁרָה וּבִתְנָאִי שְׁעוֹנָה עַל יֵתֵר דְּרִישוֹת הַסֵּף

(**) עוֹבֵד שִׁיבְחָר וְלֹא סִיִּים קוֹרֵס כִּנ"ל, יִדְרֹשׁ לְהַשְׁתַּתֵּף בּוֹ וּלְסִיִּימוֹ תוֹךְ שְׁנַתִּים

מִיּוֹם תַּחִילַת הָעִסְקָתוֹ בַּמִּשְׁרָה

תְּקוּפַת הַמִּינוֹי תֵּהֵא כְּפוּפָה לְשִׁינוּיִים בְּמִדִּינִיּוֹת הַמִּמְשָׁלָה בְּנוֹגַע לְקִצִּיבַת כְּהוֹנָה, קְדַנְצִיּוֹת וְרוֹטְצִיּוֹת, כִּפִּי שֶׁתִּקְבַּע מַעַת לַעַת.

מוֹעַמְדִים לְמִשְׁרָה זֶה יִיבְחֲנוּ בַּמִּבְחָנִי כּוֹשֵׁר כְּלָלִים בְּכַתֵּב.

רֵאָה הַסְּבָרִים וְהַנְּחִיּוֹת לְמוֹעַמְדִים שִׁיבְחָנוּ בְּכַתֵּב.

כָּל מִקּוֹם בּוֹ מְפֹרֵט תֵּאוֹר הַתַּפְקִיד בְּלִשׁוֹן זָכָר, הַכּוּוֹנָה גַּם לְלִשׁוֹן נִקְבָּה וְכֵן לְהַפֵּךְ

הַמִּכְרַז פּוֹרְסֵם בְּיוֹם : כָּג' בְּאֶדְר-ב, תִּשְׁע"ד - (25/03/2014).

הַיּוֹם הָאַחֲרוֹן לְהַגִּשֵׁת בִּקְשׁוֹת לְמִכְרַז זֶה הוּא : ג' בְּנִסָּן, תִּשְׁע"ד (03/04/2014).

בִּקְשׁוֹת לְמִכְרַז זֶה יֵשׁ לְהַפְנוֹת אֶל אֲגָף מִשְׁאֲבֵי אֲנוֹשׁ לִידֵי אֲרִיאֵלָה סִימָן טוֹב

הַבִּקְשָׁה תּוֹגֵשׁ בְּאַמְצָעוֹת טוֹפֵס בִּקְשָׁה לְמִשְׁרָה פְּנוּיָה (2115), קוֹרוֹת חַיִּים וְתַעֲדוֹת הַמַּעֲדוֹת עַל הַשְׂכָּלָה. (יֵשׁ לְהִגִּישׁ אֶת הַטּוֹפֵס יִדְנִי וְלֹא בְּאַמְצָעוֹת הַמַּעֲרַכַת הַמִּקְוּוֹנֹת).

אֶת הַטּוֹפֵס נִיתֵן לְהוֹרִיד מֵאַתֵּר הָאִינְטֵרנֵט שֶׁל נְצִיבּוֹת שִׁירוֹת הַמִּדִּינָה civil-service.gov.il

עַל הַמוֹעַמְדִים לְדַאוֹג שְׁבִקְשׁוֹתֵיהֶם, בְּצִירוֹף הַמַּסְמָכִים הַנִּדְרָשִׁים בְּלִבָּד (יַחַד עִם

תִּרְגוּם מוֹסַמֵךְ לְעִבְרִית, אִם הֵם עֵרוּכִים בַּשָּׂפָה זֵרָה) יִגִּיעוּ לִיחִידַת מִשְׁאֲבֵי אֲנוֹשׁ

כאמור לעיל, לא יאוחר מהתאריך שנקבע

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים

במכרז עליך לפנות ליחידת משאבי אנוש (מכרזים) במשרד הרשום מעלה

מכרז מספר : 36746 - פנימי

מס' המשרה בתקן : 80050512

תאור המשרה : מנהל אגף א' (משאבי אנוש) - 1 משרות.

היחידה : משאבי אנוש

המקום : ירושלים

המשרד : משרד הכלכלה

הדרגה : 20 - 22 של דירוג 01 מינהלי

חלקיות : 100 אחוז

תאור התפקיד:

מופקד/ת על מכלול הפעולות הקשורות בניהול משאבי אנוש במשרד/ביחידת הסמך, בהתאם להוראות החוק, התקשי"ר ונציבות שירות המדינה, לרבות בנושאים הבאים:

ניהול - מנהל/ת יחידת משאבי אנוש, מנחה ומדריך את העובדים, מבקר/ת את ביצועיהם וקובע/ת סדרי עדיפויות בביצוע הנושאים המטופלים ביחידה.

תכנון - מגבש/ת תוכנית עבודה של היחידה ומבצע תכנון אסטרטגי של משאבי האנוש במשרד, ובכלל זה שינויים ארגוניים, איוש משרות, פרישה, קידום, נידוד, הכשרה של עובדים ועוד.

תקינה ושינויים ארגוניים - בוחן/ת את הבקשות לשינוי תקינה בתיאום עם הסמנכ"ל למינהל ומשאבי אנוש, מכין/ה הבקשות לנציבות שירות המדינה ועוקב/ת אחר אישור ויישום השינויים; מרכז/ת תחזוקה וניתוח עיסוקים.

תהליך איוש המשרות - מופקד/ת על הליכי פרסום, איתור, מיון, בחירה וקליטה של העובדים, בהתאם להוראות ולכללים הקיימים בנושא.

פרט - מופקד/ת על תנאי השירות לעובדים ומעקב אחר מימוש זכויותיהם וחובותיהם מקליטתם ועד לפרישתם; שותף בהקצאת המשאבים להעסקת עובדים, ובכלל זה שעות נוספות, כונוניות, אחזקת רכב ועוד.

בקרה - מופקד/ת על ביצוע בדיקות ארגוניות ועמידה בחוק התקציב.

שותף בייצוג המשרד בוועדות ופורומים בין-משרדיים ובתהליכי שינוי ארגוני, סכסוכי עבודה, תביעות בבתי הדין לעבודה ועוד ועובד בתיאום עם הנהלת המשרד ומול גורמים במשרד האוצר (ובכלל זה אגף תקציבים, הממונה על השכר, החשב הכללי), נציבות שירות המדינה, הסתדרות ואיגודים מקצועיים, פרקליטות המדינה ועוד.

הדרכה ורווחה - עשוי/ה להיות מופקד/ת על נושא ההדרכה ו/או הרווחה במשרד/ביחידת הסמך, בהתאם להוראות התקשי"ר, הנחיות נציבות שירות המדינה והוראות הממונה.

מבצע/ת מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות המשרה:

דרישות סף

השכלה: השכלה אקדמית (תואר ראשון)*
או הנדסאים או טכנאי מוסמך הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים המוסמכים.

קורסים: קורס משאבי אנוש וקורס ניהול בכיר/קבלת החלטות מטעם נציבות שירות המדינה(הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים יאושרו על ידי מנהל אגף בכיר הדרכה השכלה ורווחה בנציבות שירות המדינה).**

ניסיון:

ניסיון מקצועי של 3 שנים במשאבי אנוש, ועוד שנתיים ניסיון (שנה לבעלי תואר שני) באחד או יותר מהתחומים הבאים - משאבי אנוש, או גיוס והשמה, או הדרכה, או רווחה, או שכר, או ניסיון מקצועי בניהול הכולל ניהול עובדים וניהול פרויקטים/עבודת מטה

דרישות רצויות

השכלה: רצויה השכלה אקדמית בתחום משאבי אנוש, או מדע המדינה, או מינהל ציבורי, או בניהול

קורסים: רצוי סיום קורסים והשתלמויות מקצועיות נוספות בתחום משאבי אנוש ובתחומים הקשורים לתפקיד

רצוי ניסיון מוכח בתחומים הבאים:

בניהול ופיתוח משאבי אנוש

בניהול והערכת עובדים

כתיבת תוכניות עבודה וביצוע בקרה אחר יישומן

הובלת תהליכים ארגוניים במגזר הציבורי

ניהול מו"מ וניהול קונפליקטים

שפות:

כושר הבעה בכתב ובעל פה בשפה העברית ברמה גבוהה
ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית

ידע וכישורים:

בשימוש במערכת מידע ממוחשבת לניהול משאבי אנוש

הכרת החוקים והנהלים הקשורים בתפקיד

יחסי אנוש מעולים

הערות

*במכרז פנימי - רשאים להגיש מועמדות בעלי השכלה תיכונית (12 שנ"ל), בתנאי שעומדים ביתר דרישות התפקיד ובעלי ניסיון מוכח לפי הפירוט הבא:

לבעלי השכלה תיכונית (12 שנ"ל) - ניסיון מוכח של 5 שנים לפחות במשאבי אנוש, ועוד 5 שנים נוספות באחד או יותר מהתחומים הבאים - משאבי אנוש, או גיוס והשמה, או הדרכה, או רווחה, או שכר, או ניסיון מקצועי בניהול הכולל ניהול עובדים וניהול פרויקטים/עבודת מטה

לבעלי השכלה תיכונית+2 (14 שנ"ל) - ניסיון מוכח של 4 שנים במשאבי אנוש ועוד 4 שנים נוספות באחד או יותר מהתחומים הבאים - משאבי אנוש, או גיוס והשמה, או הדרכה, או רווחה, או שכר, או ניסיון מקצועי בניהול הכולל ניהול עובדים וניהול פרויקטים/עבודת מטה

** עובד אשר טרם סיים את הקורסים הנדרשים, יתבקש לסייםם במהלך השנתיים הראשונות לעבודתו בתפקיד

הערות:

במשרה מועסק עובד. מועמד שייבחר ישובץ במשרה לאחר התפנוטה
כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך
המכרז פורסם ביום: ט' בחשוון, תשע"ו (28/10/2015)
היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: כח' בחשוון, תשע"ו (10/11/2015)

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת
תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו- במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים
למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד
להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר
מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה
הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו
בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד
המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור
בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים
תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות
כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.
במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך
לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.

מכרז מספר : 34757 - פנימי

מס' המשרה בתקן : 80052730

תאור המשרה : מנהל/ת אגף אסטרטגיה ושיווק - 1 משרות.

היחידה : הרשות לש"פ תעשייתי והשקעות זרות

המקום : ירושלים

המשרד : משרד הכלכלה

הדרגה : 41 - 43 של דירוג 11 מח"ר

חלקיות : 100 אחוז

תאור התפקיד :

ניהול מקצועי של התחום הכלכלי, התחום האסטרטגי ותחום המידע.

ריכוז, ניהול ועיבוד נתונים כלכליים בתחומי סחר בינלאומי עם מדינות שונות.

ניתוח כלכלי של השינויים בתחומים השונים והמגמות בעולם בתחום ההשקעות הזרות.

בחינת המשמעויות הכלכליות והמסחריות של השינויים והעדכונים, והכנת ניירות עמדה ומסמכים לקידום מדיניות ההשקעות הזרות והש"פ התעשייתי.

איסוף מידע כלכלי רלוונטי לגבי חברות מחוייבות בחו"ל ומפעלי תעשייה בארץ.

ניתוח המידע וסיכום דרכי הפעולה בהתאם להנחיות מנהלת היחידה להשקעות זרות וש"פ תעשייתי.

ייזום הכנת דו"חות סטטיסטיים, ניתוחם והפצתם בקרב מקבלי החלטות במשרד ומחוצה לו.

מופקד על תכנית השיווק והאסטרטגיה של מדינת ישראל כיעד להשקעות.

ייזום פרסומים וקטלוגים בנושאים שונים הקשורים לעבודת היחידה להשקעות זרות וש"פ תעשייתי והפצתם לקהלי היעד הרלוונטיים.

ניהול ואחריות כוללת על מערכות המחשוב השונות, לרבות ניהול בסיסי הנתונים, מערכות לניהול משקיעים והתחייבויות ואתרי האינטרנט.

ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולדרישות הממונה.

דרישות המשרה :

דרישות סף :

השכלה :

השכלה אקדמית בכלכלה

ניסיון :

ניסיון בתחום עיסוק המשרה כמתואר בפרוט המטלות בתיאור התפקיד או בתחומים שבהם קיימת זיקה למטלות אלה, כמפורט להלן:

לבעלי תואר ראשון - 5 שנות ניסיון
לבעלי תואר שני - 4 שנות ניסיון

דרישות נוספות רצויות:

יכולת ניתוח ועיבוד נתונים
ידע והתמצאות עם מערכות ממוחשבות
הכרות ממעמיקה עם האינטרנט
אנגלית ברמה גבוהה

הערות:

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך
המכרז פורסם ביום: י' בסיון, תשע"ה (28/05/2015)
היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: כג' בסיון, תשע"ה (10/06/2015)

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת
תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו- במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים
למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד
להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר
מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה
הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו
בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד
המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור
בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים
תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות
כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך
לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.

מכרז מספר : 35736 - פומבי

מס' המשרה בתקן : 80052504

תאור המשרה : מנהל/ת אגף הסכס, רכש וגומלין - 1 משרות.

היחידה : הרשות לש"פ תעשייתי והשקעות זרות

המקום : תל אביב - יפו

המשרד : משרד הכלכלה

הדרגה : 41 - 43 של דירוג 11 מח"ר

חלקיות : 100 אחוז

תאור התפקיד :

ממונה על מימוש מדיניות העדפת תוצרת הארץ וחובת שיתוף פעולה תעשייתי על בסיס החוקרים, התקנות והחלטות הממשלה הנוגעים לתחומי הפעולה של היחידה.

פועל להשגת התחייבויות רכש גומלין מחברות זרות, כולל פרויקטים חדשים, השקעות ורכישות שוטפות ועוסק בייזום, איתור והרחבה של תחומי שיתופי פעולה חדשים.

מופקד על ביצוע מטלות בתחומי דיווח, עריכת חוזים, תיאום וארגון ביקורים של נציגי חברות זרות וישראליות בארץ ובחו"ל ומסייע להגברת הקשר בין חברות מחויבות למפעלים.

ניהול משא ומתן עם חברות זרות לעריכת הסכמי מסגרת לשיתוף פעולה תעשייתי בתחום האזרחי והבטחוני.

מופקד על תכלול הפעילות ותהליכי העבודה בין רכש גומלין לבין השקעות זרות לרבות תפעול וניהול אופרטיבי של הפעילויות הנגזרות מליווי המשקיעים.

מופקד על ניהול הידע ומערכות המידע ביחידה לרבות מערכת קשרי לקוחות של החברות המחויבות והמשקיעים.

מופקד על תכנון תכניות העבודה של היחידה והצגן להנהלה, ניהול התקציב והבקרה ותכלול כלל פעילות היחידה.

ייזום ופעילות לביצוע מדיניות בנושאים הנוגעים לפעילות היחידה. במסגרת זו מופקד על גיבוש מדיניות והצגתה להנהלה, פיתוח שיטות, הגדרת תהליכי עבודה ונהלים וביצוע ניהול ובקרה.

קיום קשר עם גורמים במשרדי ממשלה שונים, בהתאחדות התעשיינים, במכון היצוא ועוד, ומופקד על ליווי החלטות ממשלה בנושאי השקעות ורכש גומלין. ממלא מקום הממונה בהיעדרו.

ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות המשרה :

השכלה :

השכלה אקדמית (תואר ראשון) בכלכלה.

רצוי תואר שני בכלכלה או משפטים.

ניסיון:

ניסיון בתחום העיסוק של המשרה כמתואר בפירוט המטלות בפירוט התפקיד, כמפורט להלן:
לבעלי תואר ראשון - 5 שנות ניסיון
לבעלי תואר שני - 4 שנות ניסיון

דרישות נוספות ורצויות:

ידיעת השפה האנגלית ברמה גבוהה
יכולת קידום תהליכים מול גורמים בכירים בממשלה ובסקטור העסקי
ראייה מערכתית וכושר ניהול וארגון
היכרות טובה עם עבודת הממשלה והתעשייה
כושר ביצוע גבוה, יכולת לעבודה במקביל ולסנכרון משימות רבות
יכולת ניהול משא ומתן
כושר ביטוי בכתב ובעל פה

הערות:

חובה לצרף:

קורות חיים

תעודות המעידות על השכלה

אישורים ממעסיקים על ניסיון כולל: לוגו, תאריכים מדויקים, פירוט התפקיד, אחוז משרה, שם וחתימה של מורשה חתימה

המשרה היא בלתי צמיתה עובד הבא מחוץ לשירות המדינה יועסק לפי חוזה מיוחד.
עובד הבא מתוך השירות יועסק במינוי בפועל.

מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.
ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו.

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

המכרז פורסם ביום: יח' באב, תשע"ה (03/08/2015)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: ד' באלול, תשע"ה (19/08/2015)

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת
תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו- במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים
למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד
להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר
מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה
הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו
בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד
המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור
בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים
תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות
כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך
לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.