

**מכרז כוח אדם פומבי מס' 03/2026 לתפקיד עוזר/ת מנכ"ל  
ברימונים החברה לפיתוח רמת השרון בע"מ**

**רקע**

רימונים – החברה לפיתוח רמת השרון בע"מ (להלן: "החברה") הינה חברה בבעלות מלאה של עיריית רמת השרון, המשמשת כזרוע הביצועית של העירייה בתחומי הפיתוח והכלכלה. בין מטרות החברה, בין היתר, לקדם ולבצע פרויקטים לפיתוח תשתיות ומבני ציבור וחינוך בעיר, וכן ליזום, לפתח ולבצע מיזמים כלכליים ונדל"ניים, לצורך חיזוק החוסן הכלכלי של העיר. בנוסף, החברה פועלת ליישום ולהוצאה לפועל של הסכם הגג שנחתם בשנת 2025.

**תיאור התפקיד:** עוזר/ת מנכ"ל.

**היקף משרה:** 100% משרה.

**תנאי העסקה ושכר:** % 30-40 מרמת השכר המקסימאלית הנורמטיבית של מנכ"ל החברה. אישור הסכם העסקה הינו בהתאם להנחיות משרד הפנים.

**כפיפות:** מנכ"ל החברה.

**ייעוד:** ייעוץ למנכ"ל החברה בהיבטים מקצועיים וייצוג מנכ"ל החברה מול גורמים בתוכה ומחוצה לה.

**תחומי אחריות:**

1. ייעוץ מקצועי בתחומים המוניציפליים השונים, בהם עוסק מנכ"ל החברה.
2. תעדוף משימות והגדרת סדרי עדיפויות, הנגזרים מהחלטות מנכ"ל החברה.
3. ייצוג מנכ"ל החברה בפורומים פנימיים וחיצוניים.
4. כל תפקיד שיוטל במסגרת המקצועית ממנכ"ל החברה ו/או מטעמו.

**פירוט המשימות העיקריות, כנגזרת מתחומי האחריות:**

1. **ייעוץ מקצועי בתחומים המוניציפליים השונים, בהם עוסק מנכ"ל החברה.**
  - א. איסוף ואספקה של מידע מקצועי למנכ"ל החברה.
  - ב. הכנת מסמכי עבודה ותקצירים למנכ"ל החברה.
  - ג. הכנת סיכומי דיון לישיבות בהן נוכח מנכ"ל החברה, והפצתם לאחר אישורו.
  - ד. הגדרת נהלי עבודה הקשורים בניהול החברה, בהנחיית המנכ"ל.
2. **תעדוף משימות והגדרת סדרי עדיפויות, הנגזרים מהחלטות מנכ"ל החברה.**
  - א. ניהול פרויקטים וקידום תכניות, בכפוף להנחיות מנכ"ל החברה ובתיאום עם גורמים נוספים בחברה.
  - ב. בקרה על ביצוע תכניות העבודה התקופתיות של החברה ועל עמידה ביעדים.
  - ג. הגדרת עוגנים וסדר פעולות לביצוע, בהנחיית מנכ"ל החברה.
  - ד. עדכון מנכ"ל החברה בסטטוס תכניות שוטפות ופרויקטים מיוחדים.
3. **ייצוג מנכ"ל החברה בפורומים פנימיים וחיצוניים.**
  - א. מענה לפניות שונות, בשמו של מנכ"ל החברה ועל פי הנחיותיו
  - ב. ייצוג עמדותיו של מנכ"ל החברה, כפי שהוגדרו על ידו, בפורומים שונים.



ג. תיאום בנושאים מקצועיים בין מנכ"ל החברה לבעלי תפקידים בחברה.

### תנאי סף לתפקיד:

#### 1. השכלה:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ; או - הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012; או - תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל; או - אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

#### 2. ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה. עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה. עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק המשרה או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.

החברה תהא רשאית לפסול על הסף מועמד שלא יצרף תיעוד ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף כאמור.

החברה תהא רשאית לזמן לראיון את שמונה המועמדים (ככל שיהיו) שיימצאו כמתאימים ביותר.

### דרישות המקנות יתרון:

1. ידע וניסיון בעבודה מול גופים מקצועיים בתחום הבינוי והתשתיות, לרבות הבנה בתהליכי תכנון, ביצוע וליווי פרויקטים עירוניים/ציבוריים.
2. ניסיון בעבודה ישירה כעוזר/ת מנכ"ל או סמנכ"ל בחברה גדולה (בעלת מחזור כספי של מעל 70 מלש"ח).
3. ידע והיכרות בעולם המוניציפלי.
4. ניסיון בעבודה מול גורמים בכירים.
5. הכנה וליווי תכניות עבודה.
6. כתיבת חומרים והכנת מצגות כולל יכולת ניסוח גבוהה בכתב ובע"פ.

### דרישות נוספות:

**שפות:** ידיעת השפות עברית ואנגלית על בוריה בכתב ובע"פ.  
**יישומי מחשב:** שליטה ביישומי ה-office.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת פתרון משברים
- ייצוגיות
- שירותיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

### כישורים אישיים נוספים:

יוזמה, יחסים בין אישיים מעולים, מסירות, מוטיבציה, דמיון ויצירתיות, אמינות, מקצועיות, יכולת אנליטית, דרך ארץ, יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.

## הוראות כלליות:

1. הגשת המועמדות הינה עד לא יאוחר מיום 01.03.2026 בשעה 14:00 לכל המאוחר לכתובת דוא"ל: [offers@rhdc.co.il](mailto:offers@rhdc.co.il) בשורת הנדון דא"ל יש לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 03/2026 לתפקיד עוזר/ת מנכ"ל**. על המועמד לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון 03-5470022
2. החברה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד נשוא מכרז זה.
3. על מועמד העומד בתנאי הסף המעוניין להגיש מועמדות לתפקיד לסרוק לקובץ אחד את כל המסמכים שלהלן:
  - 3.1. קורות חיים
  - 3.2. ת"ז (כולל ספח)
  - 3.3. תעודות בדבר השכלה
  - 3.4. המלצות
  - 3.5. אישורי העסקה המלמדים על ניסיון מקצועי כנדרש בתנאי הסף
  - 3.6. שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים [בנוסח המצורף להודעת פרסום המכרז]
  - 3.7. כל אסמכתא רלוונטית אחרת
4. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
5. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת. מועמדות אשר תוגש בדרך אחרת, לרבות באמצעות הגשה פיסית, פקס, דוא"ל אחר, או באמצעות "סוכן חכם", אתר דרושים – לא תידון.
6. עוד מודגש, כי תיבחן העדפה למועמד 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. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות וכן יצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
7. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
8. למען הסר ספק, מינוי מועמד לתפקיד כפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
9. המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות, אך מופנה ומיועד לנשים ולגברים כאחד.

**בברכה,**

**מאיר דהן**  
**מנכ"ל החברה**