



**-מכרז חיצוני-
לחברה כלכלית עמנואל
דרוש/דרושה מנהל/ת כללי 100% משרה**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ יזום, קידום, אכלוס והפעלת תכניות מפורטות לתעסוקה המגדילות הכנסות הרשות. ▪ יזום וקידום מיזמים כלכליים בבעלות או בשותפות עם צדדים נוספים לצורך הגדלת נכסים מניבים לרשות. ▪ ניהול תקציבי וכספי של פעילות החברה לצורך מקסום הרווחים למטרת השקעה ופיתוח. ▪ ייצוג אינטרסים של המועצה בכל פעילות עם משמעות כלכלית של כל הגופים (חברות, רשויות, מוסדות) הפועלים בתחום המועצה בהיבטי פיתוח, אופן הפיתוח, היטלים, אגרות, הסדרים קרקעיים וכד'. ▪ מעורבות בהקמת תשתית רשותית סטוטורית שתאפשר פעילות כלכלית, תאום פעולות פיתוח ותכנון של הרשות ובכלל זה תשתיות ציבוריות מוניציפאליות ופיתוח הישובים. ▪ פעיל במכלול לוגיסטיקה וכ"א של המועצה המקומית עמנואל. ▪ ניהול צוות העובדים, קבלני משנה ונותני שירותים. ▪ השתתפות בפורומים רלבנטיים לצורך קידום מטרות החברה. 	<p align="center">תיאור התפקיד :</p>
<p align="right">השכלה :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ בעל השכלה אקדמית באחד המקצועות הבאים : כלכלה, מינהל עסקים, משפטים, ראיית חשבון, מינהל ציבורי, הנדסה, לימודי עבודה, או בעל/ת תואר אקדמי אחר בתחום ממוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. ▪ תואר שני באחד מהמקצועות הנל -יתרון <p align="right">ניסיון מקצועי :</p> <p>בעל ניסיון מוכח של לפחות אחד מאלו :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ בתפקיד בכיר בתחום הניהול העסקי של תאגיד בעל היקף עסקים משמעותי וייזום פרויקטים כולל הוצאתם מכוח אל הפועל ופעילות דומה. ▪ בכהונה ציבורית או בתפקיד בשירות הציבורי בנושאים כלכליים, מסחריים, ניהוליים או משפטיים. ▪ בתפקיד בכיר בתחום עיסוקיה העיקריים של החברה. <p align="right">כישורים אישיים :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ יצירתיות, אחריות, דבקות במטרה, אמינות, נאמנות, כושר מנהיגות, יכולת עבודה בצוות, יכולת ניהול עובדים, כושר ניסוח בע"פ ובכתב, בעל הופעה ייצוגית ויוזמה. 	<p align="center">דרישות התפקיד :</p>
<p align="right">100%</p>	<p align="center">היקף משרה :</p>
<p align="right">דירקטוריון החברה</p>	<p align="center">כפיפות :</p>

פניות בצירוף קורות חיים + תעודות רלוונטיות יש להגיש למחלקת משאבי אנוש
 במייל : tali.enosh@emanuel.muni.il ולציין משרת : **"מנהל/ת כללי"**
 בקשות שתתקבלנה במשרד מחלקת משאבי האנוש לאחר המועד האמור, לא תבואנה בחשבון.
רק פניות מתאימות תענינה
 ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה
 בתנאי הסף
הגשה עד התאריך : 05/11/2019