



מכרז כח אדם פומבי 06/2025

ראש תחום ביצוע פרויקטים
ברשות לפיתוח הגליל

אוקטובר 2025

הרשות לפיתוח הגליל ("הרשות") הינה רשות ממשלתית שהוקמה עפ"י חוק בשנת 19932 הפועלת תחת המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל.

תפקידיה העיקריים של הרשות הינם: קידום פעולות לפיתוח הכלכלי, החברתי והמדעי-טכנולוגי של הגליל; תיאום בין משרדי הממשלה, הרשויות והגופים העושים לפיתוחו של הגליל; ייזום פעולות ליישובו של הגליל ועוד.

**הרשות לפיתוח הגליל פונה בזאת למציעים העומדים בתנאי המכרז
למשרת רכז ביצוע פרויקטים ברשות לפיתוח הגליל.
המודעה מנוסחת בלשון זכר אך פונה לנשים ולגברים כאחד.**

פרופיל גיוס

ידע מקצועי נדרש:	תהליך הגיוס:
<ul style="list-style-type: none"> ○ השכלה: תואר ראשון רלוונטי. תואר שני - יתרון. ○ יישומי מחשב: חבילת ה- OFFICE שליטה מעולה ב: Excel, Power-Point מנועי חיפוש באינטרנט. הכרות עם תוכנות ניהול ביצוע פרויקטים -יתרון ○ שפות: עברית, אנגלית ברמה גבוהה, ערבית -יתרון. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ פרסום מכרז- עיתונות ואינטרנט ○ ראיון ○ ועדת מכרזים ○ ממליצים/שיחה עם מעסיקים קודמים
ניסיון נדרש:	מסמכים נדרשים:
<ul style="list-style-type: none"> ○ ניסיון קודם בתפקידי ניהול מערכות ו/או ניהול שיווק ו/או ניהול פרויקטים ו/או תפעול. ○ ניסיון קודם בניהול רב ממשקים. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ קורות חיים ○ תעודות על השכלה ○ ממליצים

תנאי סף

- א. **השכלה:** תואר ראשון רלוונטי – חובה. (מדיניות ציבורית, סוציולוגיה, ייעוץ ארגוני, ניהול, חינוך)- שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או תעודת הנדסאי רלוונטי. תואר שני רלוונטי- יתרון.
- ב. **יישומי מחשב:** חבילת ה- OFFICE שליטה מעולה ב: Excel, Power-Point מנועי חיפוש באינטרנט.
- ג. **שפות:** עברית, אנגלית ברמה גבוהה.
- ד. **ניידות:** בעל רכב
- ה. לפחות 2 שנות ניסיון מקצועי מוכח בניהול והובלת פרויקטים תשתיתיים וחברתיים.

1. ניסיון בקידום והובלת פרויקטים בגופים ציבוריים. יכולת ניהול/ניסיון בניהול עובדים והנעתם (לחילופין פרויקטורים).

מהות התפקיד

1. סיוע למנכ"ל הרשות ולסמנכ"לית פרויקטים בקידום התחומים השונים שבתחום אחריותם.
2. הובלת פרויקטים שמתכללים מספר תחומים שמובילה הרשות לפיתוח הגליל.
3. הובלה וניהול פרויקטים על פי דרישת מנכ"ל הרשות וסמנכ"לית עד להעברה למנהל תחום רלוונטי.
4. ריכוז עבודות המטה של כל התחומים ברשות לפיתוח הגליל על פי הנחיית המנכ"ל או הסמנכ"לית.
5. ניהול פרויקטים בצד התפעולי שלהם.
6. איסוף ואספקה של ידע מקצועי.
7. ביצוע מטלות מטעם מנכ"ל הרשות וסמנכ"לית הרשות לפיתוח הגליל על פי צורך.

מיקום במבנה הארגוני

מחלקה	משרות המשיכות לעיסוק	כפיפות
הנהלה	רכז ביצוע פרויקטים	סמנכ"לית

ממשקי עבודה

גורמים פנים ארגוניים:

1. סמנכ"לית- ממשק הדוק שתכליתו קידום משימות הרשות לפיתוח הגליל. התייעצות בנושאים, או פרויקטים בעלי חשיבות גבוהה טרם מתקבלת החלטה סופית. עדכונים בצמתי קבלת החלטות, בנושאים רגישים, ובנושאים רלוונטיים.
2. ראשי התחומים \ מנהלי פרויקטים - התייעצות, מתן דרכי חשיבה, דרכי פתרון. מעקב ותוכניות עבודה שנתיות, זיהוי נקודות חולשה והעלאתם להתייעצות מול סמנכ"לית הרשות לפיתוח הגליל.
3. גזבר - בקרת חוזים ומכרזים
4. יועמ"ש
5. מנהלת לשכה

גורמים מחוץ לארגון:

1. משרדי ממשלה - ניהול הקשר עם הרמות הרלוונטיות (דרגי ביניים) בכל נושא בו קיים שיתוף פעולה בין משרדי ויש צורך להעביר עדכון סטאטוס.
2. פרויקטורים העובדים עם הרשות לפיתוח הגליל

3. ספקים

4. קבלנים

5. מנהלי אגפים \ תחומים (רלוונטיים) ברשויות – בזמן ביצוע \ הקמת פרויקט .

6. אשכולות רשויות \ גופים ומוסדות איתם עובדת הרשות לפיתוח הגליל – מול דרג הפעלה.

מאפייני עבודה ייחודיים

○ מנעד תפקידים רחב

תחומי ביצוע:

1. סיוע לסמנכ"לית

א. סיוע בתכנון ופיתוח שירותים ופרויקטים של הרשות לפיתוח הגליל

ב. סיוע בריכוז עבודת הפורומים המקצועיים ברשות לפיתוח הגליל

ג. סיוע בניהול מערכת קשרים והתקשרויות של הרשות לפיתוח הגליל .

2. מעקב ובקרה אחר ביצוע פרויקטים ומימוש אסטרטגיית הרשות לפיתוח הגליל

א. קידום תוכניות ופרויקטים בכפוף להנחיות המנכ"ל והסמנכ"לית.

ב. עבודה מול היזמים, הקבלנים והיזמים.

ג. מעקב ותכנון מול ביצוע של עבודת הרשות.

3. ייעוץ מקצועי בתחומים בהם עוסקת הרשות

א. איסוף ואספקה של ידע מקצועי

ב. הכנת מסמכי עבודה ותקצירים

ג. הכנת סיכומי דיונים והפצתם

ד. הכנת מצגות

ה. זיהוי צרכים, מיפוי וייעוץ בסוגיות השונות

ו. איתור והתקשרות מול ספקים וקבלנים

4. בניית פרויקטים והובלתם על פי הנחיות המנכ"ל הסמנכ"לית – עד להעברתם למנהל תחום רלוונטי \ לעיתים ניהול נושא פרויקט לאורך זמן.

5. חניכה- (בשיתוף עם סמנכ"לית הרשות לפיתוח הגליל) חניכה, ליווי ופיתוח עובדי המטה. ניתוח והכנת החומרים להערכות הביצועים השנתיות.

6. ליווי פרויקטים יחד עם עובדי המטה ובאופן עצמאי.

כישורים קריטיים

הגדרה: ידע, יכולת, מיומנות או כישרון הבאים לידי ביטוי בהתנהגויות קריטיות להצלחה בביצוע המשימות ולהשגת היעדים העסקיים של הארגון.

1. **הובלת תהליכים לתוצאות:** הכנת תוכניות ביצוע לפרויקטים וליווי עד להגעה למטרה.
2. **גמישות מחשבתית:** הבאה לידי ביטוי נכונות לבחינת הנחות עבודה מול שינויים בסביבה באמצעות פתיחות לקבלת רעיונות חדשים ומאתגרים. הובלת תהליכי שינוי לתמיכה בהשגת היעדים והטמעתם.
3. **ניהול ממשקים:** היכולת לנהל אפקטיבית יחסי גומלין עם שותפי וממשקי תפקיד. ניהול ממשקים מול נותני שירותים לביצוע מיטבי אל מול התקציב הקיים.
4. **הנעת אחרים:** היכולת לנהל מוטיבציות באמצעות הצבת יעדים מאתגרים ועיצוב אקלים של הישגיות.
5. **ניהול שינויים:** פתיחות לקבל רעיונות ותפישות חדשות "כמנועי צמיחה" המניעים שינויים נדרשים.
6. **ראייה מערכתית:** הבנת תהליכים ומגמות בסביבת העבודה ואת מידת השפעתן על ביצוע המשימות. היכולת לייצר אינטגרציה בינו לבין גורמים שותפים. קבלת החלטות על בסיס תיעודף מושכל והקצאת משאבים מותאמים הנדרשים לשם השגת יעדים נתונים.

היקף התקשרות

100% משרה

השכר ההתחלתי עומד על כ- 10,000 ₪ ברוטו למשרה מלאה.

ההתקשרות הינה בחוזה אישי.

תתכן הפנייה למבחני התאמה במכון חיצוני.

הגשת הצעות

את המעטפה ובה קורות חיים מפורטים+ ממליצים (2 שתי המלצות לפחות) + תעודות המורות על השכלה + הוכחות על ניסיון וכל סעיף מתנאי הסף והוכחות יכולות וניסיון יש להכניס כשהיא סגורה וחתומה, לא יאוחר מיום 24/11/25 בשעה 14:00 בתיבת המכרזים של הרשות לפיתוח הגליל ברח' החרושת 2, קניון עזריאלי עכו, קומה 4.

הצעה שלא תמצא בתיבת המכרזים של הרשות במועד האחרון להגשת הצעות

לא תידון כלל.

החלטת ועדת המכרזים בדבר בחירת המציע הזוכה תימסר בכתב לכל

המציעים שישתתפו במכרז.

אישור המשרה מותנה באישור הממונה על השכר במשרד האוצר.

הרשות שומרת לעצמה את הזכות לבטל מכרז זה בכל עת.