



## לחברה הכלכלית לקדומים

### דרושה

### מנהל/ת מבני ציבור

ניהול, פיקוח ותפעול הנכסים (מבנים, קרקעות וזכויות) של הרשות המקומית וגופי הסמך ויישום מדיניותה בתחום

#### תיאור התפקיד:

1. ניהול ותפעול נכסי הרשות וגופי הסמך (אחזקת מבנים, פיתוח נכסים והשבחתם, ניהול חוזים וקשר שוטף מול משתמשי הנכסים וכו')
2. פיקוח ובקרה על נכסים ועסקים הרשות
3. השכרת מבנים למגורים ועסקים
4. אחראית לגיבוש והובלת מיזמים עסקיים וכן על יצירת שיתופי פעולה עם המגזר הפרטי על מנת לקדם מיזמים כלכליים מניבים עבור הרשות המקומית וגופי הסמך.
5. ניהול תחום האנרגיה שיאגד תחתיו את ניהול התחום הסולארי, הטענות הרכבים, מתקני האגירה וניהול החשמל
6. ניהול ספקים וקבלי משנה
7. מיצוי הכנסות מניהול נכסי הרשות וגופי הסמך

#### השכלה ודרישות מקצועיות:

בעל תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחר או יותר מהתחומים הבאים: משפטים, הנדסה, אדריכלות, כלכלה, חשבונאות, מנהל עסקים, סטטיסטיקה, או שמאות מקרקעין. או הנדסאי באותם התחומים.

**רישום מקצועי** - השכלה משפטית מחייבת רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עוה"ד. תעודת שמאי מקרקעין מחייב רישום בפנקס שמאי המקרקעין, ע"פ חוק שמארי מקרקעין תשס"א 2001, שהחליף את חוק שמאי מקרקעים התשכ"ב 1962 ואת פקודת מעריכי קרקע 1947. רישום בפנקס ההנדסאים.

#### ניסיון מקצועי:

**עבור בעל תואר אקדמי** ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות באחד מתחומי העיסוק הרלוונטיים.  
**עבור הנדסאי רשום:** ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות באחד מתחומי העיסוק הרלוונטיים.

#### ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי של צוות עובדים בכפיפות ישירה של שנה אחת לפחות.

#### כישורים אישיים:

אמינות, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת תיאום ופיקוח, סדר וארגון, יכולת קבלת החלטות, יכולת אנליטית לניתוחים כלכליים, כושר ניהול משא ומתן, יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ, שירותיות, ייצוגיות, כושר ביטוי בע"פ ובכתב.



### דרישות נוספות:

1. שפות: עברית ברמה גבוהה
2. רישיון נהיגה B בתוקף
3. יישומי מחשב:

ידע וניסיון בעבודה עם יישומי האופיס לרבות אקסל  
ידע מוכח תוכנות קומפלוט, מערכת נכסים ומידע גאוגרפי ממוחשבות, GIS- יתרון

כפיפות: מנכ"ל החברה הכלכלית

היקף משרה: 60%-100%

### דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד ענייניים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – לצפייה בטופס לחצו כאן מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

### הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הוועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב).
5. שאלון למועמד (מצ"ב).

מועד פרסום המכרז: יום שני א' שבט תשפ"ו (19.1.2026)

קורות חיים **בצירוף מסמכים נדרשים** יש להעביר עד

יום חמישי כז' אייר תשפ"ו (14/05/2026) שעה 12:00

למייל: [jobs@kedumim.org.il](mailto:jobs@kedumim.org.il) נא לציין את שם המשרה.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: שרית דוד 09-7778016