

דירה להשכיר – חברה ממשלתית לדיוור להשכרה בע"מ

לחברת דירה להשכיר – החברה הממשלתית לדיוור להשכרה בע"מ (להלן: "החברה")

דרושה/ה

ראש אגף מזכירות חברה, רגולציה, קשרי ממשל ומשאבי אנוש

הגדרת התפקיד:

ריכוז תחום מזכירות החברה וביצוע משימות אדמיניסטרטיביות שוטפות הרלוונטיות לכך, תוך עמידה בדרישות החוק ובנהלי החברה, ניהול העבודה השוטפת של הדירקטוריון וועדותיו, בניית תכנית עבודה שנתית, כולל השתלמויות והגשת דיווחים לרגולציה, זימון ישיבות דירקטוריון, וועדות, הכנת סדר יום. עריכת פרוטוקולים של ישיבות הדירקטוריון, וועדותיו בתיאום עם היו"ר, מעקב אחר ביצוע החלטות. כפיפות ליו"ר הדירקטוריון.

תנאי סף:

על המועמד/ת לתפקיד לעמוד בתנאים המצטברים הבאים:

- בעלת/ת תואר אקדמי באחד או יותר מהתחומים הבאים: מדעי המדינה, מנהל/מדיניות ציבורית, משפטים, מנהל עסקים או תואר אחר הרלוונטי לתחום העיסוק של התפקיד.
- *תואר אקדמי - תואר המוכר על-ידי המל"ג או בעל אישור שקילות מהגוף להערכת תארים במשרד החינוך.
- ניסיון במהלך 12 השנים האחרונות בתאגיד ו/או ארגון בעל היקף פעילות שנתי של 30 מלש"ח, בכל אחד מהבאים, במצטבר:
 - 2.1 ניסיון מקצועי מצטבר של לפחות 3 שנים בניהול עבודה שוטפת מול הנהלה בכירה ו/או מול דירקטוריון ועד מנהל ומקביליהם.
 - 2.2 ניסיון מקצועי מצטבר של לפחות 3 שנים בעבודה בתחום הרגולציה ב/מול משרדי ממשלה ו/או ב/מול מוסדות ציבוריים ו/או ב/מול שלטון מקומי ו/או ב/מול ועדות סטטוטוריות.

יתרונות: *תואר נוסף מעבר לתואר שבגינו עמדה/ת בתנאי הסף, ניסיון במזכירות חברה ו/או במזכירות גוף ממשלתי או עירוני ו/או בניהול עבודת דירקטוריון, ניסיון מקצועי מצטבר מעל לשנתיים בעבודה בתחום הרגולציה ב/מול משרדי ממשלה ו/או ב/מול מוסדות ציבוריים ו/או ב/מול שלטון מקומי ו/או ב/מול ועדות סטטוטוריות, ניסיון בעבודה עם ו/או בחברות ממשלתיות ו/או ב/מול רשות החברות הממשלתיות ו/או ב/מול גופים ממשלתיים ויחידות סמך, ו/או ב/מול רשויות מקומיות ו/או גופים ציבוריים. לרבות ניסיון וידע בתחום דיני חברות ו/או חוק החברות הממשלתיות ו/או חוזרי רשות החברות הממשלתיות, ניסיון בתפקיד בתחום של ניהול משאבי אנוש בניהול עובדים כפופים, ניסיון בניהול עובדים ישירים ו/או מיקור חוץ ו/או יועצים חיצוניים, ניסיון וידע בתחום קשרי ממשל, יח"צ ותקשורת עבור המגזר הציבורי.

כישורים נדרשים: כישורים בינאישיים גבוהים, יכולת ניהול והנעה, יכולת קבלת החלטות והתנהלות מול ריבוי ממשקים, יכולת גבוהה בניהול מו"מ וכושר שכנוע, ראייה מערכתית רחבה, ניהול תהליכים מורכבים ויוזמה, היכרות עם השוק בו החברה פועלת, ייצוגיות, יכולת ביטוי רפרזנטטיביות.

את מסמכי המועמדות יש להגיש בהגשה מקוונת לא יאוחר מיום 3/8/2026 בשעה 12:00 בצהריים פונים/ות העומדים/ות בדרישות תנאי הסף והמעוניינים/ות להגיש מועמדותם/ן לתפקיד, מוזמנים להגיש מועמדות באמצעות טופס שאלון מקוון המופיע באתר החברה (www.aprent.co.il) ו/או בכתובת www.nisha.co.il/pz/aprent-secretary (של חברת ההשמה "נישה"), אליו יש לצרף את כל התעודות, האישורים והמסמכים המבוקשים בו, המעידים על תנאי הכשירות לתפקיד ובהתאם להוראות המפורטות בשאלון.

במידה של שאלות לעניין הגשת המועמדות, ניתן לפנות במייל לחברת "נישה", חברת ההשמה שנבחרה ללוות את ההליך

aprent-secretary@nisha.co.il

אין להגיש מועמדות אלא כאמור במודעה זו. מועמדות אשר תוגש בדרך אחרת, לרבות באמצעות פקס או דואר, או באמצעות "סוכן חכם" לא תידון. הגשת מועמדות באמצעות קורות חיים בלבד ללא צירוף שאלון למילוי ע"י המועמד לתפקיד כשהוא מלא וחתום, לא תיבחן ותיפסל על ידי הוועדה.

הליך זה אינו מכרז ואינו כפוף לחוק חובת המכרזים והתקנות על פיו.

ועדת האיתור בראשות מנכ"ל החברה תמליץ לדירקטוריון החברה על מועמד/ת המתאים/ה ביותר.

תקופת הכהונה התקנית תהא 5 שנים. תתאפשר הארכת הכהונה בחברה למשך עד שנתיים נוספות, באישור המנכ"ל והדירקטוריון ובתיאום עם רשות החברות הממשלתיות, ובלבד שלדעת הדירקטוריון קיימת נחיצות מיוחדת בהמשך כהונה בתפקיד.

החברה תבחן ביחס למועמד/ת קיומו של חשש לניגוד עניינים, קרבה משפחתית למי מעובדי החברה והיעדר רישום פלילי.

מובהר בזאת כי הוועדה אינה חייבת לבחור בהצעה כלשהי ותהיה רשאית להחליט על ביטול ההליך, בנסיבות מתאימות ולפי החלטה מנומקת.

רק פניות מתאימות תענינה.

המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות אך מיועדת לנשים ולגברים ולכל האוכלוסיות כאחד.