

חברת גני יהושע בע"מ
מכרז פומבי מס' 100/26
למילוי משרת סמנכ"ל כספים

חברת גני יהושע בע"מ (להלן: "החברה") הינה חברה עירונית בבעלות מלאה של עיריית תל אביב – יפו (להלן: "העירייה") המחזיקה, מנהלת, מפתחת, מפעילה ומתחזקת שטחים ואתרים בתל אביב – יפו לשימוש ציבורי מגוון, מנהלת, מפקחת ומבצעת פרויקטים של בניה, הקמה, השבחה ושיפוץ של גנים ציבוריים ומבנים שונים וכן מבצעת פעולות אחזקת שבר ואחזקה מונעת במבנים עירוניים שונים ברחבי העיר תל אביב – יפו בעצמה ו/או באמצעות ספקים חיצוניים ו/או קבלנים.

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ס – 1979, מודיעה בזה החברה על משרת סמנכ"ל כספים פנויה, הכל בהתאם למפורט להלן.

1. הקדמה:

- 1.1 **תואר המשרה:** סמנכ"ל כספים
1.2 **תיאור תפקידים כללי של המשרה:**

- אחריות וניהול כולל של מערך הכספים, החשבונאות, הרכש והתקציב של החברה.
- גיבוש, התווית וביצוע מדיניות החברה בתחום הכספים.
- אחריות על עמידה ביעדים כספיים של החברה.
- אחריות כוללת על המערכת החשבונאית של החברה, לרבות ניהול ספרים, גיבוש והפקת דוחות כספיים, ודוחות נלווים בהתאם לדרישות הדין ולכללי חשבונאות מקובלים.
- גיבוש תקציב שנתי ורב שנתי, ניהול מעקב ובקרה שוטפת על שמירת מסגרת התקציב והכנת דיווחים תקופתיים.
- הכנת תוכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות בתחום הכספים והנהלת החשבונות ומעקב אחר יישומן.
- ניהול, פיקוח ובקרה על ההתנהלות הכספית בחברה, המשאבים הכספיים של החברה וכלל ההיבטים הכספיים.
- פיקוח על ניהול מלאי, רכש ותשלומים.
- אישור וחימה על מסמכים שיש בהם התחייבות כספית של החברה.
- בקרה על התקשרויות, התחייבויות חוזיות ומכרזים מצד החברה בהיבטים תקציביים ופיננסיים ומעקב אחר תשלומים המגיעים לחברה מכח חוזים או כל מקור אחר.
- הובלת תהליכים למימון פרויקטים, הגדלת הכנסות עצמיות של החברה וייעול כלכלי של פעולות החברה.
- אחריות על מערך תשלומי המיסים, אגרות וההיטלים לרבות ביצוע דיווחים לאגף הארנונה, חברת חשמל, חברות הגז וחברת המים על זכיינים שמחזיקים בנכס כדי שירשמו כמחזיקים לצרכי ביצוע תשלומים.
- ניהול תזרימי מזומנים, בנקים, מסגרות אשראי, ערבויות והתחייבויות פיננסיות של התאגיד.
- ניהול והובלת צוות אגף הנהלת החשבונות (המונה כיום 4 עובדים) כולל קביעת נהלים וסדרי עבודה, הדרכת עובדים, פיקוח ובקרה על העבודה השוטפת ושיפור תהליכים.
- ייעוץ שוטף לנהלת החברה בנושאים כספיים, תקציביים, כלכליים ורגולטוריים.
- ייצוג פיננסי של החברה, טיפול וניהול בכלל הממשקים הכספיים שלה אל מול רואה החשבון המבקר, גורמים עירוניים, ממשלתיים ועסקיים, לרבות הכנת דיווחים לרשויות השונות וטיפול בהיבטים פיננסיים רגולטוריים.
- השתתפות בישיבות דירקטוריון, הנהלה, ועדות ודיונים פנים וחץ ארגוניים, לרבות הכנת חומר מקצועי, הצגת נתונים וניתוחים כלכליים, דוחות ומצגות.
- אחריות על הצגת סטטוס פיננסי עדכני מדויק ובאופן שוטף למנכ"ל החברה.
- ביצוע מטלות נוספות על פי הנחיות מנכ"ל החברה.
- מילוי כל משימה מתוקף הנהלים, התקנות, התקנים, החוק ו/או דרישות החברה, גם אם לא פורטה לעיל.
- כפיפות למנכ"ל החברה.

2. דרישות המשרה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים.
- בעל ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום הכספים וניהול ובקרת תקציב בגוף בעל תקציב של 1 מיליארד ש"ח לפחות.
- בעל ניסיון ניהולי של 5 שנים לפחות בתחום הפיננסי ברשויות מקומיות ו/או תאגידים עירוניים ו/או גופים ממשלתיים הכולל ניהול עובדים והנחיה מקצועית של צוות עובדים/מנהלים.

3. דרישות אשר יהוו יתרון (דרישות אלו אינן תנאי סף, אך יישקלו במסגרת הליך המיון):

- תואר אקדמי נוסף ו/או תואר שני, המוכר על ידי המוסד להשכלה גבוהה, באחד מהתחומים הבאים: סטטיסטיקה, מימון, מנהל עסקים (התמחות חשבונאית/פיננסית / אקטואריה).
- בעל ניסיון מקצועי בתחום הכספים וניהול ובקרת תקציב בעבודה ברשויות מקומיות ו/או תאגידים עירוניים.
- בעל ניסיון ניהולי בתחום הפיננסי הכולל אחריות והובלת מהלכים מערכתיים אשר יש להם השפעה על מדיניות, נהלי עבודה, תהליכי בקרה ותקציב בארגון.
- בעל ניסיון בעבודה מול מערכות פיננסיות ממוחשבות ושליטה מלאה בתוכנות אופיס.

4. **כישורים אישיים נדרשים :**

- מיומנויות ניהול מוכחות- יכולת קבלת החלטות, ניהול צוות, ראייה מערכתית, יכולת ניתוח.
- יחסי אנוש טובים ויכולת לתקשורת בינאישית גבוהה.
- יכולת התבטאות טובה בכתב ובע"פ.
- כושר ארגון, הנחיה, פיקוח והנעת צוות עובדים.
- יוזמה, חריצות, חדשנות מוטיבציה וכושר ארגון ומסירות גבוהים.
- התכנות לעבודה בשעות ובימים שאינם שגרתיים, בהתאם לצורך.
- יכולת הצגת והנגשת מידע כספי להנהלה ולדירקטוריון.

5. **היקף משרה : 100% . זרגת משרה : רובד 2**

6. **תנאי העסקה-** הזוכה במכרז יועסק על פי חוזה אישי. המינוי הינו לתקופה קצובה, עם אפשרות הארכה. תנאי ההעסקה הסופיים יקבעו בהתאם לדין ויאושרו על ידי הגורמים המוסמכים.

7. על מועמד העומד בתנאי הסף המעוניין להגיש מועמדות למכרז זה למלא את טופס הבקשה למשרה פנויה המצורף למסמכי המכרז ואשר יימצא באתר האינטרנט של החברה בכתובת www.park.co.il. את הבקשה למשרה פנויה בצירוף קורות חיים מפורטים (הכוללים ציון מספר ת"ז, כתובת, טלפון ודוא"ל), צילום ת.ז. כולל ספח, תעודות ואישורי העסקה ממעסיקים קודמים המעידים על כך שהמועמד עומד בנדרש לעיל וכן המלצות יש להגיש באמצעות משלוח, הכל כקובץ סרוק אחד, לדוא"ל efrat@park.co.il וזאת עד ליום 22.3.26 בשעה 14:00. בשורת הנדון בדוא"ל יש לציין מכרז לתפקיד סמנכ"ל כספים. על המועמד לוודא קבלת הדוא"ל באמצעות טל' 03-6273921.

8. הליך הבחירה יתבצע על ידי ועדת איתור אשר תבחר את המועמד המתאים ביותר ותמליץ על מינויו בפני הדירקטוריון. ועדת האיתור שומרת לעצמה את הזכות לזמן לראיון רק חלק מן המועמדים העומדים בתנאי הסף וכן לדרוש הבהרות, מסמכים ואישורים רלוונטיים, לפנות לממליצים ולבצע מבחנים ו/או בדיקות בהתאם להוראות הדין, לרבות בדיקת רישום פלילי ככל שהדבר מותר על פי דין.

9. הועדה תהא רשאית לפסול הצעות אשר תוגשנה ללא כל המסמכים הנדרשים במכרז זה. האחריות על הגשה מלאה של המועמדות, לרבות כלל המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד.

10. החברה רשאית שלא לבחור אף מועמד, אף אם נמצא מועמד העומד בתנאי הסף, לבטל את המכרז בכל שלב, לפרסמו מחדש או לשנות את תנאי המכרז, הכל בכפוף לדין.

11. מובהר כי תפקיד סמנכ"ל הכספים הינו תפקיד אמון בכיר הכולל אחריות לניהול כספי ציבור, ומשכך חלות עליו אמות מידה מחמירות של טוהר מידות והיעדר זיקה העלולה ליצור חשש לניגוד עניינים. מועמד אשר לא גילה גילוי מלא ונאות בדבר חשש לניגוד עניינים ו/או אשר יימצא כי הוא מצוי בניגוד עניינים מהותי שלא ניתן להסדרה מלאה לשביעות רצון החברה ו/או אשר הורשע בעבירה שיש בה קלון, תיפסל מועמדותו. פסילה לפי סעיף זה תהא נתונה לשיקול דעת ועדת האיתור.

12. תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9- לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומד בתנאי הסף למשרה וכשיר לביצוע התפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

13. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.

14. המשרה מוצעת לנשים וגברים כאחד.

עובד קונה
מנכ"ל