

## חברה לפיתוח ולבנין בערבה בע"מ

### מכרז חיצוני לתפקיד: יו"ר (מנהל) הועדה החקלאית

מכרז מס' 23/03/2022

החברה לפיתוח ולבנין בערבה בע"מ מודיעה בזאת על משרה פנויה לתפקיד:

### יו"ר (מנהל) הועדה החקלאית

#### תחומי אחריות ותפקידים:

1. ניהול כולל של תחום החקלאות בערבה התיכונה.
2. קידום הפיתוח הכלכלי החקלאי באזור הערבה התיכונה בהתאם למדיניות המועצה ודירקטוריון החברה לפיתוח.
3. עבודה עם משרדי ממשלה, וגופים לפיתוח החקלאות בערבה.
4. אחריות לפיתוח עתודות שטחים חקלאיים (הכשרת שטחים).
5. ניהול תחום הפסולת החקלאית ואיכות הסביבה
6. עבודה שוטפת עם חקלאי הערבה בתחום העובדים בחקלאות.
7. יזום וטיפול בהדרכות מקצועיות קבועות במגוון הגידולים בערבה.
8. יזום וניהול פרום ועדת חקלאית במועצה אישור תוכניות עבודה וניהול שוטף
9. ייצוג הערבה במועצות היצור, פורומים חקלאים אזוריים וארציים.
10. ניהול תקציב מחלקת הועדה החקלאית.
11. גיוס משאבים כלכליים ואנושיים לטובת התחום החקלאי באזור.

#### א. תנאי סף למשרה:

(1) השכלה נדרשת: תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר בישראל, עדיפות לתואר בתחום החקלאות.

(2) ניסיון מקצועי נדרש: ניסיון מוכח בעבודה ניהולית של 3 שנים לפחות או ניסיון בכהונה ציבורית של 3 שנים לפחות. לענין זה "כהונה ציבורית" פירושה: נבחר ציבור ברשות מקומית ו/או בחברה עירונית ו/או באגודה שיתופית חקלאית.

#### ב. כישורים ודרישות נוספות:

1. עדיפות לבעל ניסיון בתחום החקלאות
2. יכולת ניהול תקציבים
3. יכולת גיוס כספים
4. שליטה מלאה בשפה האנגלית
5. כישורים אישיים – יכולת ניהול עובדים, יכולת קבלת החלטות ומהימנות אישית לעבודה בצוות מנהלים, יחסי אנוש טובים, ניסיון בארגון ותכנון, יכולת לייצוג האזור כלפי גורמים חיצוניים
6. נשיאה באחריות, כושר התמדה, עבודת צוות, עמידה בלחץ זמנים, יכולת לקיים עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
7. ייתכן והמועמד יידרש לעמוד בבחינות התאמה.

ג. פרטים על המשרה

- 1) היקף משרה : **100%**
- 2) כפיפות בארגון : יו"ר דירקטוריון החברה ומנכ"לית החברה
- 3) מעמד : **מנהל בכיר** בחברה
- 4) אופן העסקה : חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

ד. הגשת המועמדות

- 1) אופן הגשת המועמדות : הגשת הודעת מועמדות למשרה. יש לצרף מסמך קורות חיים, העתק תעודות המעידות על השכלה, ואישור בכתב מהמעסיק/ים בענין ניסיון רלוונטי
- 2) מועד אחרון להגשת המועמדות : **11/04/22** עד השעה : **16:00**
- 3) מסמכים נדרשים להגשת מועמדות : קורות חיים, תעודות בדבר השכלה ואישור בכתב ממעסיקים קודמים.
- 4) לקבלת פרטים ניתן לפנות ל : **נעמי בקר – מנכ"לית החברה** במייל :

[naomi@arava.co.il](mailto:naomi@arava.co.il)

מועמדים שלא יעמדו בדרישות הסף ו/או לא יצרפו מסמכים רלוונטיים הנדרשים במכרז לא יזומנו לראיון. החברה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח את מי מהמועמדים למבחני הערכה חיצוניים. החברה אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהיא והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.  
כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך.

בברכה

  
נעמי בקר  
מנכ"לית החברה

: **העתק**

מר מאיר צור – יו"ר החברה