

## לחקר ימים ואגמים בישראל בע"מ (חל"צ)

### דרוש/ה מזכירת חברה ומנהלת לשכת מנכ"ל

וועדת האיתור של חקר ימים ואגמים בישראל בע"מ (חל"צ) מזדענה בזאת על הליך לאיתור מועמדים למשרת מזכירת חברה ומנהלת לשכת מנכ"ל.

על פעילות החברה ותחומי עיסוקה ניתן לקרוא באתר החברה [www.ocean.org.il](http://www.ocean.org.il)  
**תאריך אחרון להגשת מועמדות 16.5.24, בשעה 24:00**

### תיאור תפקיד- מזכירת חברה ומנהלת לשכת מנכ"ל

#### א. מזכירת חברה (דירקטוריון)

1. תיאום וריכוז פעילות מליאת הדירקטוריון וועדות הדירקטוריון, כולל הכנת מצעים לדיונים, רישום פרוטוקולים והפצתם, מעקב אחר ביצוע החלטות מליאת הדירקטוריון וועדות הדירקטוריון.
2. קשר עם הרשויות הרגולטוריות – משרדי ממשלה, רשות החברות הממשלתיות, מבקר המדינה ועוד.
3. הכנת דיווחי פעילות ודיווחים אחרים בהתאם לדרישות החוק וההוראות הרלוונטיות לחברה.
4. יישום פעילות החברה בהתאם לכל דין והכללים וההוראות הרלוונטיות לחברה.

#### ב. ניהול לשכת מנכ"ל

5. אחריות על פעילות לשכת מנכ"ל – ניסוח מכתבים עדכון וארכיבאות של תכתובות דוא"ל ואחר.
6. ריכוז תכניות עבודה שנתיות, דוחות תקופתיים/שנתיים – (כולל עריכה והגהה).
7. טיפול בתיקי דירוג מחקר – קשר שוטף וניהול תכתובות עם ועדות הדירוג (פנימית, מוסדית וועדה עליונה), תכתובות שוטפות עם ממליצים (בעברית ובאנגלית), הכנת תיקי דירוג לוועדות השונות.
8. ריכוז פעילות ועדה לקליטת חוקרים – ריכוז פניות למכרזים, הכנת תיקי מועמדים ותכתובות איתם.

#### תנאי סף:

- בעלת תואר ראשון במשפטים ממוסד אקדמי מוכר ע"י המל"ג
- בעלת רישיון ישראלי לעריכת דין בתוקף
- בעלת ניסיון מוכח של לפחות שנתיים בתפקידי מזכירות חברה ו/או ניהול לשכת מנכ"ל ו/או שווה ערך

#### דרישות התפקיד:

- בעלת ניסיון מוכח של לפחות שנתיים בעבודה מול גורמים בכירים ו/או דירקטוריון
- היכרות וניסיון בעבודה עם המערכת הממשלתית וחוק החברות הממשלתיות
- ניסיון בעבודה במגזר הציבורי
- שליטה מלאה ביישומי מחשב ואופיס, לרבות תכנות לניהול משרד
- יכולת הבעה והתנסחות מעולה בע"פ ובכתב, בעברית ובאנגלית
- מטלות נוספות ע"פ דרישות הממונה

### כישורים ויכולות לתפקיד:

- יושרה, אמינות, דיוק, דיסקרטיות
- נאמנות
- יכולת ונכונות ללמידה מרובה
- כושר ארגון וניהול
- מקצועיות
- יוזמה מקצועית וארגונית
- יחסי אנוש טובים
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות

### מאפייני התפקיד:

מנכ"ל החברה	כפיפות ניהולית
1	מס' הכפפים
עבודת מזכירות (תיאומים, ונושאים לוגיסטיים שונים)	תפקידי כפפים
מנכ"ל החברה, סמנכ"ל החברה, חוקרים, עובדי מנהלת החברה (חשבות, כ"א, אגף תפעול), מול גופים חיצוניים (דירקטוריון, משרדי ממשלה), מול גורמים בחו"ל	סוגי ממשקים
עבודה משרדית	אפיוני סביבת העבודה
תל שקמונה, חיפה (נסיעות מחוץ לעיר בהתאם לצורך)	מיקום המשרה
משרה קבועה, גיוון, עבודה בליבת הארגון, יכולת השפעה וקביעת מדיניות	מאפיינים

- וועדת האיתור של החברה תזמן את המועמדים שימצאו מתאימים לראיונות אישיים ורשאית לשלוח את המועמדים המתאימים למבחני התאמה (לרבות בהתראה קצרה), וכן לפנות לממליצים, והכל בהתאם לשיקול דעתה.
- כמו"כ רשאית החברה, ככל שיראה לנכון, לזמן מי מהמועמדים לריאיון לצורך התרשמות או הבהרות נוספות לרבות במקרים שבהם התקבל מידע או חו"ד אשר מצריכים בירור נוסף מול המועמד.
- ההעסקה תהיה על בסיס חוזה אישי.
- המודעה נכתבה בלשון זכר מטעמי נוחות והיא מיועדת לגברים ולנשים.
- **החברה מדורגת ברמת דירוג 4 – לא עסקי ברשות החברות הממשלתיות**

## אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות לתפקיד תבצע באמצעות מילוי השאלון האישי הנמצא בקישור

### שאלון אישי למועמד.ת – מזכירת חברה ומנהלת לשכת מנכל

והגשתו כשהוא מלא וחתום, כולל צירוף תעודות, מסמכים, אישורים וקורות חיים מפורטים, המעידים על תנאי הכשירות לתפקיד, וכן כל מסמך אחר הנראה למועמד/ת כרלוונטי לשקילת מועמדותו/ה על-ידי ועדת האיתור, ובהתאם להוראות המפורטות בשאלון, וזאת עד ליום **16/5/2024** בשעה **24:00**.

- אין להגיש מועמדות אלא כאמור בהודעה זו. מועמדות אשר תוגש בדרך אחרת, לרבות באמצעות דואר, פקס או דוא"ל, או אשר תוגש לאחר המועד הנ"ל (בכפוף לאפשרות לדחיית המועד, בהתאם לפרסום באתר החברה, אם יהיה כזה) לא תידון.

- שאלות וביירוים לגבי אופן ההגשה בלבד, ניתן להפנות לחברת ERA יועצים, חברת ההשמה אשר הוסמכה לטפל בהליך האיתור, בטלפון 077-7858687 (מעיין/סיון) או בכתובת המייל: [era.gius2022@gmail.com](mailto:era.gius2022@gmail.com)