



## החברה לפיתוח הרצליה בע"מ ("החברה") הזמנה להציע הצעות להצגת מועמדות למשרת ראש מנהלת הסכם הגג

### 1. תיאור התפקיד

עמידה בראש מנהלת הסכם הגג, כפי שזו מוגדרת במסמך תיאור התפקיד המצוי באתר האינטרנט של החברה (בכתובת: <https://h-d-c.co.il> תחת הלשונית "דרושים") (להלן: "מסמך תיאור התפקיד") ואחריות לביצוע ולתכלול כלל הפעולות הנדרשות כמפורט במסמך תיאור התפקיד לצורך יישום הסכם הגג באופן המיטבי. אחריות להקמת מנהלת הסכם הגג, כולל גיוס כוח האדם המתאים, וכן ביצוע התקשרויות עם בעלי תפקידים ונותני שירות בתחומים שונים, הכל בכפוף ובהתאם לנהלי החברה והוראות הסכם הגג. אחריות ליישום, למעקב ולבקרה בדבר קיום הוראות הסכם הגג לעניין התחייבות הצדדים להסכם הגג. אחריות לכלל פעולות המנהלת והגורמים המופעלים על ידי המנהלת ו/או החברה וניהול כל הגורמים שיועסקו על ידי המנהלת ו/או מטעמה, בהתאם למבנה הארגוני המאושר. תכלול ותיאום כלל גופי עיריית הרצליה והחברה הרלוונטיים, כולל מול גורמי חוץ (רמ"י, משרדי ממשלה, גורמי תשתית ועוד). ניהול תקציבי הפרויקטים המנוהלים באחריות המנהלת, כפי שיעודכנו מעת לעת. ניהול התכנון והביצוע של הפרויקטים המנוהלים באמצעות המנהלת, כפי שיעודכנו מעת לעת. זמינות גבוהה ונכונות לעבודה בשעות חריגות.

### 3. כישורים נדרשים:

- 3.1 בעלת תואר אקדמי ממוסד מוכר להשכלה גבוהה באחד המקצועות הבאים: כלכלה, מינהל עסקים, הנדסה אזרחית או הנדסת תעשייה וניהול, אדריכלות, משפטים, ראיית חשבון, או מינהל ציבורי;  
**ובנוסף**
- 3.2 בעלת ניסיון קודם ומוכח של לפחות 5 (חמש) שנים במצטבר, בתפקיד בכיר בתחום הניהול העסקי ו/או בהפעלה ובקידום של תחום הפיתוח העסקי ו/או בהפעלת ובהובלת פרויקטים במסגרת תאגיד בעל היקף עסקים משמעותי.

### 4. עדיפות תינתן למועמדים העומדים בדרישות הנוספות שלהלן:

- 4.1 יכולת ארגונית - מנהלתית גבוהה, לרבות יכולת עבודה עצמאית ובצוות, יכולת הפעלת עובדים ויועצים מקצועיים, הנעתם ותכלול עבודתם;
- 4.2 בעל יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח;
- 4.3 היכרות, ידע וניסיון עם תחומי עיסוקיה העיקריים של החברה והמנהלת;
- 4.4 בעלת ניסיון בניהול תקציבים בהיקפים משמעותיים ובהכנת תוכניות עסקיות;
- 4.5 ידע הנדסי ויכולת הבנת וניתוח של תוכניות בנין עיר, נספחי בינוי, היתרי בניה, מפרטים הנדסיים, תוכניות עבודה קבלניות, כתבי כמויות, חשבונות קבלניים וכיוצא באלה;
- 4.6 כושר לניהול משאים ומתנים עם גורמים עסקיים, ממשלתיים וציבוריים;
- 4.7 ניסיון והיכרות עם מערכות עירוניות ולרבות תאגידים עירוניים ו/או מערכות ממשלתיות;
- 4.8 יכולת קבלת החלטות ומהימנות אישית;
- 4.9 בעלת יכולת ייצוגיות;
- 4.10 בעלת תודעת שירות גבוהה, התואמת את דרישות ואופי התפקיד;
- 4.11 בעלת כושר הבעה, בכתב ובעל פה, ברמה גבוהה;
- 4.12 הכרות עם תוכנת GIS;
- 4.13 ידע ושליטה בתוכנות OFFICE ו-PRIORITY;
- 4.14 ידע וניסיון בתחום הנדל"ן.

### 5. תנאי העסקה:

משרה מלאה. חוזה העסקה אישי ברמת שכר של סמנכ"ל בחברה, בכפוף למגבלות הקבועות בחוזרי משרד פנים ובחוזרי משרד האוצר.

### 6. כללי:

- 6.1 כפיפות למנכ"ל החברה.
- 6.2 ועדת האיתור רשאית, על פי שיקול דעתה הבלעדי, לדרוש מאת המועמדים, כולם או חלקם, להיבחן במבחני התאמה, במסגרת גופים העוסקים בכך.

קורות חיים, בצירוף תעודות והמלצות, המעידים על הכישורים הנדרשים כמפורט לעיל, **ונ** בצירוף העתק ממסמך תיאור התפקיד כשהוא חתום על ידי המועמד, יש להגיש ידנית בלבד (אין לשלוח מסמכים בדואר ו/או בפקסימיליה ו/או באמצעות דואר אלקטרוני), וזאת במעטפה חתומה, עד ליום **07.06.2026** בשעה 12:00, לידי "ועדת האיתור למשרת ראש מנהלת הסכס הגג", בתיבת המכרזים בחברה לפיתוח הרצליה בע"מ, בכתובת: רחוב אריה שנקר 14 (בית נולטון), הרצליה.

מודגש, כי בכל מקום בו תיאור התפקיד הינו בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

בכבוד רב,

**החברה לפיתוח הרצליה בע"מ**

## מסמך תיאור תפקיד ראש מנהלת הסכם הגג

האמור במסמך זה מהווה חלק הזמנה להציע הצעות להצגת מועמדות למשרת ראש מנהלת הסכם הגג

### הסכם הגג - כללי

1. בין עיריית הרצליה (להלן: "העירייה") לבין רשות מקרקעי ישראל (להלן: "רמ"י") נחתם הסכם גג (להלן: "הסכם הגג"), במסגרתו יקודמו פיתוח והרחבה של אזורים רחבי היקף ברחבי העיר הרצליה, לרבות הקמת אלפי יחידות דיור, אזורי תעסוקה ומסחר, מבני ציבור, פיתוח תשתיות וכדומה.
2. העירייה ו/או החברה לפיתוח הרצליה בע"מ (להלן: "החברה"), אשר הינה תאגיד עירוני בבעלות מלאה של העירייה ואשר פועלת מטעמה בביצוע פרויקטים שונים ברחבי העיר, אמונה, בין היתר, על ביצוע עבודות הפיתוח והקמת מבנים ציבוריים בשטחי התוכניות הכלולות בהסכם הגג ובנוסף על ביצוע תשתיות העל, לפי חלוקת האחריות שנקבעה בהסכם הגג, בהיקפי תקציבים מצטברים של מיליארדי ש"ח.
3. כחלק מהסכם הגג ומהחלטת הנהלת העיר הרצליה, החליטה העירייה על הקמתה של מנהלת ייעודית לטובת הסכם הגג (להלן: "המנהלת"), אשר מטרתה העיקרית הינן מימוש, פיתוח וליווי יישום הסכם הגג באופן המיטבי, בהתאם לתכולת ולתנאי הסכם הגג.
4. המנהלת תוקם, תאוּש ותפעל תחת החברה וראש המנהלת יהיה כפוף ישירות למנכ"ל החברה.

### תיאור תפקידי ואחריות ראש מנהלת הסכם הגג

5. החברה מזמינה בזאת מציעים העומדים בתנאי הסף להגיש את מועמדותם לתפקיד ראש מנהלת הסכם הגג בעיר הרצליה.
6. ראש המנהלת נדרש להיות בעל יכולות ניהול והובלת שינוי, ידע וניסיון בתחומי הפעילות הנדרשים מהמנהלת. התפקיד הינו ארוך טווח ומשמעותי לצרכי העירייה והחברה, וצפוי לדרוש פעילות אינטנסיבית ומחויבת ארוכת טווח, לרבות לשם שמירת הרצף הניהולי, קידום הסכם הגג ושימור הידע שיצטבר.
7. ראש/מנהל המנהלת יהיה כפוף, כאמור, למנכ"ל החברה ויהיה אחראי לניהול המנהלת ולניהול כלל התהליכים ליישום מיטבי של הסכם הגג, לרבות אך לא רק הנושאים המפורטים להלן.
8. אחריות על יישום הסכם הגג ובכלל זה על המתחמים המשווקים למגורים ולתעסוקה, בהתאם לתוכניות בנין עיר הכלולות בהסכם הגג ולנספחי הבינוי שלהן, או כל שינוי שיעשה בהן ובנוסף על תשתיות העל.
9. אחריות לניהול הפרויקטים הנכללים בנספח תשתיות העל להסכם הגג, ולניהול פרויקטים לתכנון ולביצוע מוסדות רשות וחובה - בכפוף להחלטת העירייה והחברה.
10. אחריות ליישום, מעקב ובקרה בדבר קיום הוראות הסכם הגג לעניין התחייבות העירייה והחברה וביצוע העבודות הנדרשות.
11. ניהול צוות הסכם הגג, כפי שיעודכן מעת לעת, בהתאם לצרכי המנהלת, ואחריות לכלל פעילות המנהלת והגורמים המופעלים על ידי המנהלת ו/או החברה במסגרת המנהלת, ומתן הנחיות לכל הגורמים שיועסקו על ידי המנהלת ו/או מטעמה, לרבות אך לא רק מהנדס המנהלת, מנהל הכספים של המנהלת, גורמי תכנון, גורמי מנהלה, יועץ משפטי, מנהלי הפרויקטים והמתכננים (בהתאם לעץ המבנה המאושר של החברה / המנהלת).
12. דיווח שוטף למנכ"ל החברה ו/או למי מטעמו, אודות התקדמות יישום הסכם הגג על כלל מרכיביו, וכל פרויקט לכשעצמו, במתכונות שתקבע החברה.

13. הקמת והסדרת המנהלת כגוף ארגוני (כולל אסדרה מול משרד הפנים, הממונה על השכר במשרד האוצר, רמ"י וגורמים נוספים), טיפול בכל נושא הקשור לגיוס כוח אדם מתאים הדרוש לתפקוד המנהלת.
14. אחריות לגיבוש ולחתימת הסכם בין העירייה לבין החברה לטובת יישום הסכם הגג.
15. הובלת צוות ההיגוי העירוני ואחריות על כינוס הצוות, הכנת נושאים לדיון והחלטה, הפצת סיכומים ומעקב אחר יישום ההחלטות.
16. אחריות לקשר, לתיאום ולקביעת נהלי עבודה מול רמ"י ומשרדי הממשלה השונים, ככל שנדרש.
17. אחריות לבניית תכנית עבודה רב שנתית, המבוססת, בין היתר, על התקדמות הסכם הגג והתחייבות הרשויות השונות כלפי יזמי בניה וקבלני ביצוע.
18. אחריות על הכנת וניהול תקציבי הסכם הגג, הפרויקטים הכלולים בו והמנהלת, במשך כל תקופת ביצוע הסכם הגג, עדכון התקציב במקרה של חריגות ו/או עקב שינויים נדרשים - כולל קבלת הרשאות, תקבולים, הוצאות, אישורי חשבונות, הגדלות וכיוצא בזה - ומעקב אחר ביצוע.
19. אחריות לבחירת חברות ניהול פרויקטים ויועצים שונים, ככל שנדרש, ניהולם, עריכת הסכמי התקשרות, בהתאם להנחיות, והכל בהתאם לנהלי החברה ולתנאי הסכם הגג.
20. ריכוז ועריכת מעקב ובקרה אחר לוח הזמנים לתכנון ולביצוע העבודות ההנדסיות ולמסירת התוכניות, מעקב אחר התקדמות התכנון בהתאם לחוזים וללוח הזמנים שנקבע.
21. ריכוז ועריכת מעקב ובקרה אחר לוח הזמנים לתכנון ולביצוע העבודות ההנדסיות ולמסירת התוכניות, מעקב אחר התקדמות התכנון בהתאם לחוזים וללוח הזמנים שנקבע.
22. קביעת לוחות זמנים לכל מתחם משווק ומעקב אחר הביצוע. הכנת קובץ נהלי עבודה וקביעת ממשקים בין העירייה ו/או החברה והמשרדים הממשלתיים הרלוונטיים.
23. ריכוז, הכנת ובדיקת תיקי מכרזים לביצוע עבודות הפיתוח השונות כולל לוחות זמנים ואחריות על פרסום מכרזים לקבלנים, הכל בהתאם להוראות הדין החלות על החברה ובהתאם להוראות הסכם הגג, לרבות כל הקשור לאישורי חברת הבקרה של רמ"י, עריכת סיורי קבלנים, מימוש החלטות ועדת המכרזים, חתימה על חוזים וכדומה.
24. אחריות להכנת פגישות הסטטוס וצוותי ההיגוי השונים ליישום הסכם הגג, בחברה, בעירייה וברמ"י.
25. ניהול צוות ההיגוי העירוני ליישום הסכם הגג, בראשות מנכ"ל העירייה.
26. קביעת לוחות זמנים לכל מתחם דיור ומסחר ומעקב אחר הביצוע. הכנת קובץ נהלי עבודה וקביעת ממשקים בין העירייה ו/או החברה והמשרדים הממשלתיים הרלוונטיים.
27. שיתוף פעולה ותיאום בכל הנושאים הנמצאים באחריות מהנדסת העיר, לרבות אך לא רק תב"עות, בדיקת תוכניות להיתר ותוכניות אחרות, היתרים, מערכת GIS, פיקוח על הבניה ושאר הנושאים הנמצאים באחריות מהנדסת העיר. עבודת המנהלת תיעשה בתאום מלא עם הגורמים הרלוונטיים מטעם החברה והעירייה. בעלי התפקידים במנהלת יתאמו מול הגורמים הרלוונטיים בחברה ובעירייה את כל הנדרש מבעוד מועד ויקבלו את האישורים הנדרשים לרבות משרדי ממשלה, רמ"י וכדומה.
28. קיום ישיבות תיאום, עדכונים שוטפים מול הגורמים הרלוונטיים בעירייה, בחברה וברמ"י, הוצאת סיכומים ומעקב אחר ביצוע משימות.

