

משרה מספר 72 : מנהל/ת מטה

מטרת התפקיד :

סיוע למנכ"ל/ית החברה בניהול פעילות החברה כזרוע מטה מרכזית, בשני צירים עיקריים :
תיאום וניהול עבודות המטה ולשכת המנכ"ל/ית, וקידום מדיניות והנחיות המנכ"ל/ית מול
יחידות החברה וגורמים חיצוניים.
התפקיד כולל תכלול עבודת המטה הארגונית, ניהול מערך בקרה ניהולית, (PMO) ריכוז פניות
ציבור ודוברות החברה, וכן ליווי תהליכים ארגוניים ויישום החלטות הנהלה .

כפוף ל: מנכ"ל/ית החברה
ממונה על: עוזרת/ת מנכ"ל/ית, עובדי מטה (לשכה, מזכירות, שליח ואחזקה)

מטלות לתהליכי עבודה עיקריים (לפי סדר עבודה):

1. **ניהול עבודת מטה החברה** - הובלת תיאום וסנכרון פעילות מטה החברה ויחידותיה בהתאם להנחיות המנכ"ל/ית.
2. **תיאום שגרות ניהול** - ארגון וקיום ישיבות הנהלה, ריכוז חומרים לדיונים ומעקב אחר יישום החלטות הנהלה.
3. **הובלת עבודות מטה חוצות ארגון**- הקמה והובלה של צוותי עבודה מקצועיים ופרויקטים רוחביים בהתאם להנחיות הנהלת החברה.
4. **מעקב אחר יישום החלטות**- תיאום מול מנהלים האחראים לביצוע משימות, זיהוי חסמים והצפתם בפני המנכ"ל/ית.
5. **ניהול לשכת מנכ"ל/ית** - אחריות לניהול פעילות לשכת המנכ"ל/ית ולניהול צוותי האדמיניסטרציה בלשכה.
6. **ליווי המנכ"ל/ית בדיונים ופגישות** - הכנה מקצועית לדיונים, פגישות וסיוורים והבטחת מוכנות כלל הגורמים הרלוונטיים.
7. **הכנת חומרים ניהוליים** – הכנת מצגות, מסמכי מדיניות, דו"חות מנכ"ל/ית וניירות עמדה בהתאם לצורך.
8. **בקרת איכות על חומרים ניהוליים** - בדיקה ועריכה של מסמכים וחומרים היוצאים מלשכת המנכ"ל/ית.
9. **תכלול הנחיות המנכ"ל/ית** - ריכוז כלל הפניות והנושאים המגיעים ללשכת המנכ"ל/ית והגדרת סדרי עדיפויות לטיפול.
10. **ניהול מערך בקרה ניהולית (PMO)** - בניית מנגנוני מעקב אחר יעדים, משימות ולוחות זמנים ברמת החברה.
11. **הפקת דו"חות סטטוס** - הכנת דו"חות תקופתיים למנכ"ל/ית על התקדמות משימות ויישום החלטות.
12. **שיפור תהליכים ארגוניים** - זיהוי צווארי בקבוק בתהליכי העבודה והובלת פתרונות לשיפור הביצוע הארגוני.
13. **ניהול דוברות החברה**- הובלת פעילות הדוברות והכנת הודעות ופרסומים מטעם החברה והמנכ"ל/ית.
14. **ניהול השירות ופניות הציבור** - ריכוז פניות הציבור, העברתן לגורמים הרלוונטיים, מעקב אחר הטיפול ומתן מענה לפונים.

15. **טיפול בדוחות ביקורת** – ריכוז, תיאום והובלת המענה לדוחות ביקורת חיצוניים ורגולטוריים.
16. **עבודה מול גורמי חוץ** – תיאום פעילות מול עיריית תל אביב - יפו, גורמים רגולטוריים ושותפים מקצועיים.
17. **ניהול פרויקטים ארגוניים** – הובלת פרויקטים ארגוניים בהתאם להנחיות המנכ"ל/ית.
18. **משימות נוספות** – ביצוע משימות מיוחדות בהתאם להנחיות מנכ"ל/ית החברה ובהתאם לצרכי הארגון.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

לקוחות חוץ:

עיריית תל אביב - יפו ויחידותיה, תושבי העיר, ספקים, יועצים ושותפים מקצועיים, גורמי תקשורת וכלל הפונים ללשכת מנכ"ל/ית החברה.

לקוחות פנים:

מנכ"ל/ית החברה, סמנכ"לים, מנהלי אגפים ועובדי החברה.

דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

- תואר אקדמי ראשון – חובה.
 - תואר שני בתחומי מנהל ציבורי, מדיניות ציבורית, מנהל עסקים, משפטים או תחום רלוונטי – יתרון משמעותי.
 - ניסיון של לפחות **4 שנים** בתחומים דומים או רלוונטיים.
 - ניסיון בעבודה בסביבה ציבורית, ממשלתית או תאגידית – יתרון משמעותי.
 - שליטה מלאה ביישומי Office ובכלים דיגיטליים לניהול משימות והכנת מצגות.
 - שליטה גבוהה בעברית ובאנגלית.
- יכולות ומיומנויות נדרשות:** סדר, ארגון ושיטתיות, יכולת ניסוח גבוהה בכתב ובעל פה, יכולת תיאום בין גורמים רבים והובלת תהליכים, חשיבה מערכתית לצד ירידה לפרטים, דיסקרטיות ושמירה על מידע רגיש, מיומנויות תקשורת בין - אישית גבוהות, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות, תודעת שירות גבוהה ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.

המשרה היא משרה מלאה.

הגשת מועמדות תהא באמצעות דואר אלקטרוני ל- talk@e-b.co.il

המודעה כתובה בלשון זכר אך פונה לנשים וגברים כאחד.