



מפרט למועמדות לתפקיד סמנכ"ל האיגוד

"האיגוד חברה להעברת טכנולוגיה", הינה חברה ממשלתית, זרוע ביצועית של מש"ב – סוכנות הסיוע הלאומית של ישראל, במשרד החוץ.

האיגוד מאפשר את הגמישות הניהולית הנחוצה למש"ב על מנת לקדם את שיתוף הפעולה הבינלאומי בין מדינת ישראל לבין מדינות אחרות. לצורך מילוי מטרה זו האיגוד יוזם, מארגן, מעודד, מתכנן ומוציא לפועל את הסיוע הטכני שמגישה מדינת ישראל למדינות רבות בעולם, ומטפח גרעין קבוע של מומחים מתחומים שונים לביצוע מטרות מש"ב.

החברה מסווגת כסיווג 1 ברשות החברות הממשלתיות.

אתר האיגוד: <http://www.haigud.org.il>

באתר האיגוד מצורף תקציר על האיגוד ועל מש"ב – חובה לקרוא.

מש"ב - הסוכנות הישראלית לסיוע ושיתוף פעולה בינלאומי, משרד החוץ, מפקדת על גיבוש, הובלה ויישום מדיניות סיוע החוץ האזרחי של ישראל ברחבי העולם, בדגש על העולם המתפתח.
אתר מש"ב במשרד החוץ:

<https://mfa.gov.il/MFA/mashav/Pages/default.aspx>

תחומי פעילות מרכזיים של האיגוד:

- תפעול מרכזי הדרכה.
- תכנון, הכנה וביצוע קורסים בארץ למשתלמים (אורחים) מחו"ל.
- תכנון ביקור וליווי משלחות מחו"ל בארץ.
- תכנון, הכנה וביצוע כנסים וימי עיון.
- איתור ושיגור מומחים ארוכי מועד לחו"ל בתחומי החקלאות והמים.
- עריכת והפקת פרסומים, ניהול אתר האינטרנט של מש"ב וניהול המדיה החברתית:
- רכישת ציוד למשתלמים.
- סיוע הומניטרי וסיוע חירום.
- תכנון וביצוע קורסים בחו"ל (קנד"ים).
- שליחות קצרה מועד (שק"ם).
- קידום שיתוף פעולה כלכלי – PPP
- ניהול פרויקטים בחו"ל.



"האיגוד" מבקש לקבל הצעות מועמדות למילוי תפקיד זה.

תיאור תפקיד סמנכ"ל האיגוד

אחריות לתפעול וניהול שוטף של ענייני החברה ועובדיה, בשיתוף פעולה מלא עם מש"ב, בכפיפות להנחיות הנהלת מש"ב, ובהתאם להנחיות דירקטוריון החברה, לגבי מדיניות. עבודה עם יועץ משפטי, רואה חשבון החברה, מבקר פנים, יועצים אחרים, משרדי ממשלה, רשות החברות הממשלתיות ועוד.

תיאור התפקיד:

תפקיד סמנכ"ל האיגוד כולל אחריות לתפעול וניהול שוטף של ענייני החברה ועובדיה, לרבות:

1. ניהול אדמיניסטרטיבי ופיננסי של כל פעילות האיגוד.
2. עבודה שוטפת עם דירקטוריון והנהלת מש"ב, ועם אגפים שונים במשרדי החוץ האוצר ורשות החברות הממשלתיות.
3. עבודה עם בעלי תפקידים מיוחדים של החברה - יועץ משפטי, רואה חשבון, מבקר הפנים ויועצים אחרים המלווים את החברה.
4. מורשה חתימה בחברה ובחשבונות הבנקים של החברה.
5. ניהול מערך כוח האדם של החברה. לרבות מטה החברה, העובדים במרכזי ההדרכה של האיגוד ברחבי הארץ, מנהליהם וסגניהם.
6. תקציבים ודו"חות - הכנת תקציב החברה וניהולו, הכנה של הדוחות השנתיים של החברה (כספיים, תקציביים, פעילות החברה, דו"ח הדירקטוריון, פיתוח בר-קיימא ועוד), התחשבות כספית / תקציבית עם משרד החוץ.
7. ניהול הסיכונים והביטוחים (ביטוח מטריה למשרד, ביטוח דירקטורים וביטוח רפואי למשתלמים במרכזי הדרכה), ניהול פיתוח בר-קיימא. ניהול וקידום שיתוף פעולה כלכלי - PPP.
8. ניהול מכרזים - יו"ר הוועדה.
9. גיוס וניהול מומחים מקצועיים לשליחות לחו"ל.
10. אחראי על ייצוג החברה (קשר, מענה ותיאום) מול משרדי ממשלה, גורמים בינלאומיים וגופים חיצוניים אחרים - פרטיים וציבוריים.



דרישות סף:

על המועמד/ת לעמוד בכל התנאים שלהלן:

1. **השכלה:** בעל/ת תואר ראשון ממוסד אקדמי המוכר ע"י המל"ג בתחומים הרלוונטיים
2. **ניסיון ניהולי:** לפחות 5 שנות ניסיון בתפקיד ניהולי בכיר הכולל הובלה וניהול צוות של 25 עובדים לפחות. ובמסגרת אחד או יותר מבין המגזרים הבאים: ציבורי, עסקי, בטחוני, אקדמי, מגזר שלישי.
3. **ניסיון תקציבי ופיננסי:** ניסיון מוכח של לפחות 5 שנים בניהול תקציב שנתי ובהכנה או פיקוח על הכנת דוחות כספיים (עבודה מול ר"ח מבקר/דוחות להנהלה).
4. **שפות:** שליטה מלאה בעברית ובאנגלית ברמה מעולה בכתב ובעל פה (תיבחן במסגרת הליכי המיון).

הכישורים הנדרשים (לשיקול דעת וועדת האיתור)

הכישורים הבאים יהוו בסיס להערכת ההתאמה של המועמדים והמועמדות.

1. ניסיון בעבודה עם משרדי ממשלה, רגולטורים וגורמים בינלאומיים.
2. היכרות עם תחום הסיוע הבינלאומי והעולם המתפתח – יתרון משמעותי.
3. יכולת ייצוג ועמידה בפני קהל, כולל גיוס שותפויות.
4. כישורי הובלה, יוזמה וניהול משא ומתן מורכב.
5. כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ.
6. שליטה בשפות זרות נוספות: ספרדית/צרפתית/רוסית/ערבית – יתרון.

דרישות נוספות

1. השכלה אקדמאית נוספת ברמת תואר ראשון או יותר בתחומים הרלוונטיים למשרה.
2. עדיפות לתואר שני ומעלה באחד או יותר מבין התחומים שלהלן, או התחומים המשיקים להם: מנהל עסקים, חשבונאות, הנדסת תעשייה וניהול.
3. ניסיון מוכח בניהול כללי, ניהול כוח אדם בהיקף של 25 עובדים לפחות.
4. ניסיון מוכח בכל הנוגע להכנה וניהול תקציב, הכנה והגשת דוחות כספיים ושנתיים, ניהול סיכונים, הליכי מכרז, דוחות פעילות ועוד.

כפיפות: לדירקטוריון החברה ולראש/ת מש"ב.



מעמד התפקיד:

1. "פקיד/ה בכיר/ה" כמשמעותו בסעיף 32(א)(4) לחוק החברות הממשלתיות, תשל"ה-1975 ב- "האיגוד חברה להעברת טכנולוגיה".
2. מובהר כי התפקיד נמנה עם תפקידי הנהלה כמשמעותם לפי חוק שעות עבודה ומנוחה, תשי"א-1951, הדורשים מידה מיוחדת של אמון אישי.

מקום העבודה: בירושלים

הליך ההגשה והביור

מועד אחרון להגשת מועמדות: יום ראשון, 31.08.2025 בשעה 11:00

יש לשלוח את מסמכי המועמדות – לרבות המסמכים ברשימה שלהלן - לכתובת המייל Dep-ceo@haigud.org.il כולל מילוי טופס הגשת מועמדות (רצ"ב נספח א')
1. קורות חיים

2. העתקים של תעודות המעידות על עמידה בתנאי הסף

3. רשימת ממליצים (כולל פרטי התקשרות)

המשך הליכי האיתור:

1. המועמדים/ות שיעמדו בתנאי הסף יזומנו לראיונות בפני ועדת האיתור.

2. ייתכן ותיערך בחינה מקצועית ע"י מכון חיצוני.

3. ועדת האיתור תבחר מועמד/ת שימונה/תמונה לתפקיד ע"פ נתוני המועמד/ת והתרשמות חברי ועדת האיתור.

4. ועדת האיתור שומרת לעצמה שיקול דעת מקצועי מלא.

כללי:

1. על המועמדים/ות להגיש מסמכים רשמיים המגבים ומוכיחים את עמידת המועמד/ת בתנאי הסף ובדרישות התפקיד. צירוף מאמרים ו/או פרויקטים רלוונטיים / יתרון.
2. על המועמדים/ות למלא ולצרף את "טופס הגשת מועמדות" המצ"ב כנספח א'.
3. האמור במפרט זה לעניין "האיגוד", "מש"ב" ו/או תיאור התפקיד "סמנכ"ל האיגוד" גובר על כל מצג אחר ו/או סותר מטעם האיגוד ו/או מש"ב, עד כמה שלא ניתן יהיה ליישב ביניהם. בכל מקרה של סתירה בין האמור במפרט זה לבין נספחיו, תינתן עדיפות לאמור במפרט זה.

המועמדות לתפקיד הינה לנשים וגברים כאחד



נספח א'

טופס הגשת מועמדות

פרק א' – פרטים אישיים

	פרטי המועמד:
	שם
	שם משפחה
	תעודת זהות
	תאריך לידה
זכר / נקבה	מגדר
	כתובת מלאה
	עיר
	ת.ד.
	מיקוד
	כתובת מייל
	טלפון נייד

פרק ב' – השכלה והתמחות

תחום לימודים	תואר / תעודה	מוסד אקדמי	
			1.
			2.
			3.

יש לצרף תעודות סיום/הסמכה



ניסיון מקצועי

מקום עבודה	תפקיד	תאריכים
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

פרק ג' – שפות (כולל דיבור/קריאה וכתיבה)
אנא סמן ✓ במקומות הרלוונטיים:

שפת אם	טובה מאוד	בינונית	כלל לא יודע
עברית			
אנגלית			
ספרדית			
צרפתית			
רוסית			
<u>ערבית</u>			



פרק ד' – רשימת ממליצים:

			שם מקום עבודה 1
			תפקיד
			שנות עבודה (כולל תאריכים)
3	2	1	
			שם מלא של הממליץ ותפקידו בגוף
			מספר נייד
			מספר נייד

			שם מקום עבודה 2
			תפקיד
			שנות עבודה (כולל תאריכים)
3	2	1	
			שם מלא של הממליץ ותפקידו בגוף
			מספר נייד
			מספר נייד

			שם מקום עבודה 3
			תפקיד
			שנות עבודה (כולל תאריכים)
3	2	1	
			שם מלא של הממליץ ותפקידו בגוף
			מספר נייד
			מספר נייד