

05 במאי, 2021

- רגיש אישי -

בכל מקום בו ננקטה לשון זכר הכוונה היא גם ללשון נקבה

הנדון: הגשת מועמדות לתפקיד מנהל מכלל אשקלון

1. לצורך מינוי מנהל למכלל אשקלון הוקמה ועדת איתור בראשות מנכ"ל החברה.
2. מצ"ב נספח א' המהווה טופס למילוי על ידך. הנך מתבקש לסרוק את הטפסים לאחר מילויים ולשלחם לכתובת דוא"ל eyalp@eapc.co.il
3. מועמדים שימצאו מתאימים יוזמנו למבדק התאמה חיצוני, ככל שהועדה תמצא לנכון, ויזמנו לראיון בפני הועדה.
4. הועדה רשאית לפנות ביוזמתה למועמדים פוטנציאליים בכל שלב של הליך האיתור.
5. וועדת האיתור רשאית לפנות למועמדים לצורך השלמת פרטים לרבות בכל הנוגע לתנאי הסף.
6. את הטפסים יש לשלוח לדוא"ל המופיע לעיל לא יאוחר מה- 23 במאי 2021 בשעה 12:00.

בכבוד רב,



אייל פרי

סמנכ"ל משאבי אנוש ומינהל

נספח א'

טופס למילוי ע"י המועמד

1. אני _____ (שם ושם משפחה) מעוניין להגיש את מועמדותי למשרת מנהל מכלל אשקלון.
2. השכלתי האקדמאית היא **(יש לצרף העתקי תעודות רלוונטיות):**
תואר ראשון ב _____ ; ממוסד אקדמי _____ ;
תואר שני ב _____ ; ממוסד אקדמי _____ ;
אחר _____ ; _____ ;
אחר _____ ; _____ ;
3. אני מצרף בזאת את קו"ח המעודכנים **(יש לצרף קו"ח עדכניים)**.
4. אני מצרף בזאת טופס הגשת מועמדות המצורף כנספח ד' **(יש למלא את הטופס)**.
5. קראתי את הגדרת התפקיד – מנהל מכלל אשקלון, המצורף כנספח ב'.
6. קראתי את נספח ג', המהווה קריטריונים לניקוד המועמדים ע"י הוועדה, וידוע לי כי אני רשאי, ככל שאני מוצא לנכון, לכתוב את התייחסותי בנוגע להתאמתי ולצרף אסמכתאות בהתאם.
7. הריני מצהיר כי כל הפרטים שמסרתי במסגרת הגשת מועמדותי הינם מדויקים.

_____ (חתימה)

_____ (שם ושם משפחה)

_____ (תאריך)

נספח ב'

הגדרת תפקיד – מנהל מכלל אשקלון

1. מנהל מכלל אשקלון, כפוף למנכ"ל וחבר בהנהלת החברה.
2. אחראי על ניהול ותפעול שוטף של מכלל אשקלון לרבות תחנות אשדוד, גלילות וחיפה בתחומי תפעול, אחזקה, ים, משאבי אנוש ומינהל והכל בכפוף להנחיות המנכ"ל, הנחיות מקצועיות של הסמנכ"לים ונהלי החברה לרבות האמור להלן:

2.1 תפעול

- 2.1.1** ביצוע הפעולות התפעוליות תוך שמירה על איכויות המוצרים ומתן מענה הולם ללקוחות.
- 2.1.2** התווית סדרי עדיפויות לפעולות התפעול והאחזקה בכפוף לתוכניות הביצוע של אגף תפעול בכל הנוגע לתנועת הדלקים בנמל, מכלל ומשטרי ההזרמה.
- 2.1.3** עמידה באיכות הביצוע ובלוחות הזמנים של פעולות התפעול בהתאם להנחיית אגף תפעול.

2.2 אחזקה

- 2.2.1** ביצוע עבודות האחזקה והפיתוח (פרויקטים) המבוצעות בשטחי המכלל, אלא אם נקבע אחרת בת"ע או ע"י המנכ"ל.
- 2.2.2** עמידה באיכות הביצוע ובלוחות הזמנים של פעולות ועבודות האחזקה בהתאם להנחיית אגף הנדסה.

פיקוח/ביצוע

- 2.2.3** ביצוע של פרויקטים ועבודות שהוגדרו בת"ע או ע"י המנכ"ל לרבות עבודות ע"ה אחרים.
- 2.2.4** פיקוח ובקרה על פרויקטים המבוצעים במכלל בהיבטי איכות הביצוע לרבות בטיחות, תקציב ולו"ז, הכל בהתאם למפרטי התכנון, דרישות המשתמש והתוכניות שאושרו לביצוע.
- 2.2.5** השתתפות בהליכי התכנון ובחירת קבלנים באמצעות מתן התייחסות למפרטים ותוכניות טרם היציאה מכרז, השתתפות בסיורי קבלנים, השתתפות בהליכי הבחירה בוועדת המכרזים.

2.3. כללי

- 2.3.1. ניהול נמל אשקלון באמצעות מנהל הנמל.
- 2.3.2. טיפול בכל הנושאים הכרוכים בבטיחות בעבודה בתחומי המכלל.
- 2.3.3. טיפול בכל הכרוך בהגנת הסביבה בשטחי אחריות המכלל בים וביבשה.
- 2.3.4. טיפול בכל נושאי הביטחון בשטחי אחריות המכלל.
- 2.3.5. היערכות לשעת חירום ושמירה על כושר תגובה הולם לאירועי ביטחון, אסונות טבע, ואירועים חריגים אחרים.
- 2.3.6. ביצוע הדרכות והשתלמויות מקצועיות לעובדי המכלל.
- 2.3.7. ביצוע ועדכון נהלי החברה בנושאי אחריותו.

3. שכר ותנאי עבודה:

- 3.1. כמקובל לסמנכ"ל בחברה.
- 3.2. העסקה בחוזה אישי בלתי קצוב.
- 3.3. מקום העבודה – אשקלון.

מועד תחילת העבודה:

- 1. תחילת כהונה בתפקיד מיידי, בכפוף לסיום ההליך ולאישור הדירקטוריון.

תנאי סף:

- 1. בעל תואר מהנדס ממוסד אקדמי מוכר בעדיפות לאחד מהתחומים הבאים: מכונות, חשמל, אזרחי.
- 2. ניסיון ניהולי בתפקיד בכיר של חמש שנים לפחות ובניהול צוות עובדים של 5 עובדים ומעלה.
- 3. ניסיון מקצועי רלבנטי של חמש שנים לפחות.
- 4. כיהן בתפקיד בכיר בכפיפות ישירה לחבר הנהלה לפחות 3 שנים.

נספח ג'

מס' סעיף	דרישת תפקיד	התייחסות המועמד
1.	מס' שנות היכרות וניסיון בעבודה במערכי התפעול בדגש על דלק גולמי, תזקימים וגפ"מ	
2.	מס' שנות היכרות וניסיון בעבודה עם מערכי אחזקה (יתרון למערכי אחזקה בחברות תשתית)	
3.	מס' שנות היכרות וניסיון בעבודה עם מערכי כיבוי-אש (יתרון לתחום הדלק ומוצריו)	
4.	מס' שנות היכרות וניסיון בעבודה עם מערכי הים והנמלים	
5.	מס' שנות הניסיון בניהול מערכות משולבות של לפחות 10 עובדים, משאבים פיזיים וכספיים	
6.	בעל יכולת לבצע מטלות באורח יעיל בתנאי לחץ ועומס	
7.	בעל יכולת קבלת החלטות	
8.	בעל יכולות מקצועיות הרלבנטיות לתפקיד	
9.	מסוגל להניע עובדים ולהאציל אחריות וסמכויות	
10.	מסוגל לקבוע יעדים ולהתור להשגתם	
11.	ייצוגי, בעל נוכחות וביטחון עצמי	
12.	בעל יחסי עבודה ויחסי אנוש טובים	

שירות לאומי
פירוט: <input type="checkbox"/> כן <input type="checkbox"/> לא

6. תעסוקה קודמת

פרטי תעסוקה	מיום עד	מיום עד	מיום עד	מיום עד	מיום עד
שם המעביד					
כתובת					
סוג העבודה					
תפקיד ודרגה					
השכר לאחרונה					
סיבת הפסקת					

7. ממליצים

שם משפחה ופרטי	עיסוק	כתובת	טלפון

8. קרובי משפחה המועסקים בקצא"א

שם משפחה ופרטי	קרבה	יחידה	מקום

9. חברות בגופים כלכליים או ציבוריים - כהונה נוכחית בדירקטוריונים או בהנהלת חברות, תאגידים, ארגונים, אגודות, רשויות וגופים ציבוריים אחרים, כולל תאריך תחילת כהונה ותאריך צפוי לתום הכהונה.

שם הגוף	תפקיד	תאריך תחילת	תאריך סיום

10. זיקה פוליטית או אישית (לרבות קירבה משפחתית מדרגה ראשונה ודרגה שנייה) - זיקה לשר, לחברי ממשלה, לרבות השתתפות בשימה מפלגתית לכנסת או לרשות מקומית, השתתפות בבחירות מקדימות למועצת סניף מפלגה או מוסד אחר; השתייכות לגופים ותפקידים במפלגות, לרבות עמותות הקשורות למפלגה; זיקה לחברי הדירקטוריון או לנושאי משרה או לעובד בחברה; זיקה או קשר עסקי בעבר ובהווה לחברה.
"קירבה משפחתית מדרגה ראשונה" - בן-זוג, הורה, הורה-הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן-אח, בת-אח, בן אחות, בת אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות קרבת משפחה שנוצרה עקב אימוץ או קרבת משפחה חורגת.
"קירבה משפחתית מדרגה שנייה" - אדם בעל קירבה משפחתית מדרגה ראשונה לקרוב משפחה מדרגה ראשונה.

11. פרטי משפחה

בן/בת הזוג עובד/לא עובד

שמות הילדים	תאריך לידה	תלמיד/חייל/עובד	שם ביה"ס/מקום העבודה

12. הנני מציע/ה בזה את מועמדותי למשרה הנ"ל ומצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הם נכונים.

תאריך: _____ חתימה: _____