



מכרז כוח אדם 5/2026

דרוש/ה מנהל/ת תיאום ובקרה (PMO)

הרשות לפיתוח כלכלי תל אביב-יפו

תיאור המשרה

ריכוז תמונת המצב הכוללת והאינטגרטיבית של כלל הפרויקטים והפעילות בחברה, ניהול ובקרה של תכניות העבודה והתקציבים - הן ברמת החברה כולה והן ברמת כל פרויקט ופרויקט - לצורך תמיכה בקבלת החלטות ניהוליות, שיפור הביצוע, וייעול תהליכי הדיווח והבקרה בחברה. מנהל/ת תיאום ובקרה מתכלל את כלל הדיווחים, מרכז את תכניות העבודה והיוזמות של הרשות, תוך סיוע ביצירת סנכרון בין הגורמים השונים ברשות, בעירייה, השותפים החיצוניים והביצוע בשטח.

תחומי הפעילות:

1. ריכוז תמונת מצב פרויקטים ותכניות עבודה;
2. ניהול ובקרת תקציבים;
3. ניהול דשבורד ארגוני;
4. ניהול סיכונים;
5. גיבוש והטמעת מתודולוגיה לניהול פרויקטים ושיפור מתמיד;

כפיפות למנכ"לית החברה.

דרישות המשרה

חובה:

1. תואר אקדמי מוכר בישראל או תעודת הנדסאי בתחום רלוונטי לעיסוקי החברה.
 2. ניסיון מקצועי של לפחות 5 שנים במהלך עשר השנים האחרונות בניהול פרויקטים / PMO הכולל בניית תכניות עבודה, לוחות זמנים, מדדי ביצוע, מנגנוני בקרה, ניהול תקציבים, ובקרת ביצוע, בניהול סיכונים וכיו"ב. אם התואר כאמור בסעיף 1 לעיל הוא תעודת הנדסאי יש להציג ניסיון מקצועי של לפחות 6 שנים.
 3. ניסיון בניהול תקציב בסך 5 מיליון ₪ לפחות במהלך חמש השנים האחרונות.
 4. ניסיון עבודה עם מערכות BI דשבורדים וכלי ניתוח נתונים במהלך חמש השנים האחרונות.
- * החברה רשאית לתת עדיפות לבעלי ניסיון עודף ביחס לנדרש בתנאי הסף.

תנאים נוספים המהווים יתרון:

5. בנוסף, החברה תהיה רשאית לתת עדיפות למועמדים בעלי:
 - 5.1. תואר שני או תואר נוסף בתחום רלוונטי לעיסוקי החברה.
 - 5.2. ניסיון תעסוקתי עם גורמים ממשלתיים ו/או גורמים עירוניים.



6. כישורים אישיים :

- 6.1 יכולת תכנון, ארגון ותכלול גבוהה ;
- 6.2 יכולות אנליטיות גבוהות וחשיבה אסטרטגית מפותחת ;
- 6.3 יכולת ייזום, הנעת תהליכים, באופן עצמאי.
- 6.4 יכולת ראייה כוללת לצד התמקדות בפרטים.
- 6.5 יכולת סדר, ארגון, תיאום ושיטתיות, ריכוז ויסודיות.
- 6.6 יכולת עבודה מול מגוון רחב של בעלי עניין.
- 6.7 בעל כישורים בינאישיים גבוהים, יכולת עבודה בצוות.
- 6.8 סודיות, דיסקרטיות ושמירה על מידע רגיש.
- 6.9 כושר ביטוי גבוה ומיומנויות פרזנטציה.
- 6.10 חריצות, גישה חיובית וגמישות מחשבתית.
- 6.11 יושרה מקצועית גבוהה, אחריות, אסרטיביות, דייקנות ואמינות.
- 6.12 שליטה מלאה בתוכנות Office ובמערכות ניהול פרויקטים
- 6.13 שליטה מלאה בעברית ובאנגלית.

פרטים נוספים :

1. השכר ותנאי ההעסקה ייקבעו בהתאם לנהלי החברה.
 2. החברה אינה מחויבת לראיין ו/או לבחור במי מהמועמדים שיפנו אליה לתפקיד. החברה תזמן לראיין בפניה לפחות שלושה מועמדים שייבחרו על ידה בכפוף לשיקול דעת החברה.
 3. מתוך שאיפה לקידום השוויון בתעסוקה ולייצוג הולם של אוכלוסיות מיעוט, תינתן העדפה לנשים ולזכאים נוספים על פי הדין (בני העדה האתיופית, בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית, בני האוכלוסייה החרדית, עולים חדשים ואנשים עם מוגבלות).
 4. על המועמדים להגיש את המסמכים המפורטים להלן :
 - 4.1 קורות חיים.
 - 4.2 תעודות השכלה.
 - 4.3 שאלון תעסוקתי אותו ניתן להוריד מהקישור www.ta-eda.co.il
- * הגשת מועמדות תיחשב רק עם שליחת כל המסמכים המצוינים.**

את המסמכים יש לשלוח לקישור ([לחץ כאן](http://www.ta-eda.co.il)) עד ולא יאוחר מתאריך 30/11/2026 שעה 12:00.

עצם הגשת המועמדות למשרה הנ"ל לרבות הגשת המסמכים מהווה הסכמת המועמד להצהרת הפרטיות עבור מועמדים להעסקה של הרשות לפיתוח כלכלי ת"א-יפו בע"מ המופיעה באתר האינטרנט של החברה www.ta-eda.co.il * המשרה פונה לגברים ונשים כאחד.