

מועד אחרון להגשה: 15/10/2026	קול קורא מס': 00/2026	תאריך פרסום: 23/09/2026
---------------------------------	--------------------------	----------------------------

קול קורא להגשת מועמדות

לכהונה כנציג/ת ציבור בדירקטוריון החברה לפיתוח בנימינה גבעת עדה בע"מ

הרשות המקומית בנימינה גבעת עדה, מזמינה תושבות ותושבים העומדים בתנאים המפורטים במסמך זה להגיש מועמדות לכהונה כנציגי ציבור בדירקטוריון החברה. המינוי הוא לתפקיד ציבורי, ללא שכר, וכפוף להוראות הדין, לתקנון החברה, לאישור המועצה המקומית בנימינה גבעת עדה ואישור הוועדה לבדיקת כשירות מינויים במשרד הפנים

1. כללי ורקע

החברה לפיתוח בנימינה גבעת עדה בע"מ הינה תאגיד עירוני בבעלות המועצה המקומית בנימינה גבעת עדה, המשמש כזרוע מקצועית, יזמית וביצועית לקידום פרויקטים כלכליים וציבוריים, נכסים מניבים, תשתיות, מסחר, תיירות, מורשת, מרחב ציבורי ושיתופי פעולה בין ארגונים.

דירקטוריון החברה מופקד, בין היתר, על התוויית מדיניות החברה, אישור האסטרטגיה ותוכניות העבודה, פיקוח על הנהלת החברה, בקרה תקציבית וניהול סיכונים, תוך שמירה על אופייה הציבורי של החברה ועל האינטרס הציבורי.

2. מהות מרכיבי התפקיד

- השתתפות סדירה בישיבות הדירקטוריון ובוועדותיו, ככל שתמונה/י אליהן.
- לימוד החומרים המובאים לדיון והפעלת שיקול דעת עצמאי, מקצועי ואחראי.
- תרומה לגיבוש אסטרטגיית החברה, מטרותיה, תוכניות העבודה והתקציב.
- פיקוח ובקרה על פעילות החברה, ביצוע החלטות וניהול סיכונים.
- שמירה על חובת אמונים, חובת זהירות, סודיות והימנעות מניגוד עניינים.
- השתתפות בהכשרות ובפעולות מממשל תאגידי כפי שידרש.

3. תקופת הכהונה ותנאי השירות

- א. תקופת הכהונה תיקבע בהתאם להוראות הדין, לתקנות ולתקנון החברה, ובכפוף לאישורים הנדרשים.
- ב. הכהונה אינה מזכה בשכר או בגמול, אלא אם וככל שייקבע אחרת כדין ובאישור הגורמים המוסמכים.
- ג. המינוי אינו יוצר יחסי עובד-מעסיק בין המועמד/ת לבין המועצה או החברה.

4. תנאי כשירות

- א. רשאית להגיש מועמדות תושב/ת המועצה המקומית בנימינה גבעת עדה, אשר עומד/ת בדרישות הדין החלות על נציג/ת ציבור בתאגיד עירוני, ובכלל זה:

- 1) בגירה, כשירה/ה משפטית, ותושב/ת המועצה המקומית בנימינה גבעת עדה במועד הגשת המועמדות.
- 2) בעלת תואר אקדמי באחד מן התחומים הרלוונטיים לפעילות החברה, כגון: כלכלה, מינהל עסקים, חשבונאות, משפטים, הנדסה, אדריכלות, תכנון ערים, מדיניות ציבורית, מינהל ציבורי, נדל"ן, תיירות או תחום רלוונטי אחר; או בעלת ניסיון מקצועי משמעותי שיש בו כדי להקנות כשירות מתאימה, ככל שהדין מאפשר זאת.
- 3) בעלת ניסיון מקצועי או ניהולי מוכח של חמש שנים לפחות באחד או יותר מן התחומים הרלוונטיים לפעילות החברה או לתפקידי דירקטוריון.
- 4) בעלת יכולת לקרוא ולהבין דוחות כספיים, תקציבים, תוכניות עבודה, מסמכי התקשרות ומסמכי מדיניות.
- 5) אינו/ה מצויה במצב של ניגוד עניינים קבוע או מהותי עם המועצה או החברה.
- 6) לא מתקיים בו/ה סייג למינוי לפי דין, לרבות הרשעה, פסלות, זיקה אסורה, קרבה משפחתית או מגבלה אחרת, בהתאם לבדיקה המשפטית ולדרישות משרד הפנים.

5. ניסיון וכישורים תורמים:

- א. ניסיון כהונה בדירקטוריונים, ועדות ציבוריות, ממשל תאגידי או פיקוח ובקרה.
ב. ניסיון ממשי בפיתוח כלכלי, ייזום עסקי, ניהול נכסים, מקרקעין, תכנון ובנייה או תשתיות.
ג. ניסיון בניהול תקציבים, מימון פרויקטים, מענקים, שותפויות ציבוריות-פרטיות או ניהול סיכונים.
ד. ניסיון בשלטון המקומי, במגזר הציבורי או בעבודה עם גופים ממשלתיים.
ה. היכרות עם מאפייני המושבות בנימינה גבעת עדה ועם צורכי התושבים.
ו. יכולת חשיבה אסטרטגית, עצמאות מקצועית, עבודת צוות וראייה ציבורית.

6. סייגים, זיקות וניגוד עניינים

- א. המועמד/ת/ת/ידרש למסור גילוי מלא ועדכני על כל עניין אישי, משפחתי, עסקי, פוליטי, מקצועי או אחר העלול ליצור זיקה או ניגוד עניינים בינו/ה לבין המועצה, החברה, עובדיה, ספקיה או פרויקטים שהם/ן מקדמים/ות. בכלל זה ת/ידרש המועמד/ת לפרט:
- עיסוקים, תפקידים, החזקות בחברות ושותפויות עסקיות.
 - התקשרויות קיימות או קודמות עם המועצה, החברה או תאגידים קשורים.
 - קרובי משפחה המועסקים במועצה או בחברה, מכהנים בהן או מתקשרים עמן.
 - פעילות פוליטית, סיעתית או ציבורית רלוונטית, ככל שנדרש לפי דין.
 - כל הליך משפטי, פלילי, משמעתי או אחר הנדרש בגילוי בהתאם לשאלון משרד הפנים.
- ב. עצם קיומה של זיקה אינו מביא בהכרח לפסילת המועמדות, אולם הוא ייבחן על ידי היועץ המשפטי והגורמים המוסמכים בהתאם לדין.

7. מסמכים שיש לצרף

מס' משמך נדרש	מס'
טופס הגשת מועמדות מלא וחתום - נספח א'	1
קורות חיים מפורטים ועדכניים	2
צילום תעודת זהות וספח המעיד על מען מגורים	3
תעודות השכלה והכשרה רלוונטיות	4
אסמכתאות לניסיון מקצועי וניהולי	5
רשימת תפקידים בדירקטוריונים או ועדות, ככל שקיימת	6
הצהרת זיקות וניגוד עניינים ראשונית - נספח ב'	7
כל מסמך נוסף שיידרש לצורך בחינת הכשירות או הגשת המועמדות למשרד הפנים	8

8. אופן בחינת המועמדות

המועמדות ייבחנו בתהליך מקצועי ומתועד, בהתאם להוראות הדין ולשיקול דעת הגורמים המוסמכים. החברה והמועצה רשאיות לקיים בדיקת תנאי סף, בחינת מסמכים, ניקוד איכותי, ראיונות ובדיקות נוספות.

משקל מוצע	אמת מידה
20%	השכלה והכשרה רלוונטיות
30%	ניסיון מקצועי וניהולי
20%	ניסיון בדירקטוריונים, ממשל תאגידי ובקרה
20%	התאמה לתחומי פעילות החברה ולצרכיה
10%	התרשמות כללית, ראייה ציבורית וזמינות

המשקולות הן מסגרת מוצעת וניתנות להתאמה באישור היועץ המשפטי והגורם המוסמך.

9. הליך המינוי

- בדיקת עמידה בתנאי הקול הקורא והמלצה על מועמד/ת מתאימה.
- השלמת שאלון המועמד/ת והמסמכים הנדרשים לפי משרד הפנים.
- בדיקה וחוות דעת של היועץ המשפטי למועצה, לרבות כשירות וניגוד עניינים.
- הגשת המועמדות לוועדה לבדיקת כשירות מינויים במשרד הפנים וקבלת אישורה.
- אישור המינוי על ידי מליאת המועצה, לפי הדין ותקנון החברה.
- רישום המינוי בספרי החברה וברשם החברות.

אין בפרסום הקול הקורא, בהגשת מועמדות, בהשתתפות בריאיון או בהמלצה כדי להקנות זכות למינוי.

10. אופן ומועד הגשת המועמדות

מועד אחרון להגשה	יום 15/10/2026 , בשעה 12:00
דוא"ל להגשה	lishka@bin-ada.co.il
נושא ההודעה	מועמדות לנציג/ת ציבור בדירקטוריון החברה + שם
איש קשר לשאלות	רמ"ט ראש המועצה ענהאל שהם 04-6186402

מועמדות שתוגש באיחור או ללא מלוא המסמכים רשאית שלא להיבחן. באחריות המועמד/ת לוודא שהבקשה התקבלה.

11. הוראות כלליות

- החברה והמועצה רשאיות, לפי שיקול דעתן ובכפוף לדין, להאריך מועדים, לבטל את ההליך, לפרסמו מחדש, לשנותו או שלא לבחור מועמד/ת.
- החברה והמועצה רשאיות לפנות למועמדות/ים להשלמת מסמכים, לקבלת הבהרות או לביצוע בדיקות ואימותים.
- המידע והמסמכים שיימסרו ישמשו לצורך בחינת המועמדות, קבלת האישורים הנדרשים וניהול הליך המינוי, בהתאם להוראות הדין.
- הנוסח המחייב הוא הנוסח שיפורסם באתר הרשמי, לאחר אישורו המשפטי.

גיל חנניה
יו"ר הדירקטוריון

נספח א' - טופס הגשת מועמדות

שם מלא	פירוט
מספר תעודת זהות	
כתובת מגורים	
טלפון נייד	
דוא"ל	
השכלה אקדמית והכשרות	
תפקיד נוכחי ומקום עבודה	
ניסיון ניהולי	
ניסיון בדירקטוריונים/ועדות	
תחומי מומחיות רלוונטיים	
פירוט קצר של התרומה האפשרית לדירקטוריון	
זמינות לשיבות ולהכשרות	

הצהרת המועמד/ת

אני מצהיר/ה כי כל הפרטים והמסמכים שמסרתי נכונים ומלאים ; כי ידוע לי שהמינוי כפוף לכל האישורים הנדרשים ; וכי אעדכן ללא דיחוי על כל שינוי מהותי בפרטים, בזיקות או בנסיבות הנוגעות לכשירותי.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____

נספח ב' - הצהרה ראשונית בדבר זיקות וניגוד עניינים

שאלה	כן	לא	פירוט
האם את/ה, בן/בת זוגך או קרוב משפחה מועסקים במועצה, בחברה או בתאגיד עירוני קשור?	☐	☐	
האם קיימת לך או לקרובך התקשרות, זכות, נכס, תביעה או עניין עסקי מול המועצה או החברה?	☐	☐	
האם את/ה מכהנת בגוף העלול להיות מושפע מפעילות החברה או להתחרות בה?	☐	☐	
האם קיימים קשרים מקצועיים, עסקיים, פוליטיים או אישיים העשויים להשפיע על שיקול דעתך?	☐	☐	
האם הורשעת או מתנהל נגדך הליך פלילי, משמעתי או משפטי שיש לדווח עליו לפי דין?	☐	☐	
האם קיים מידע נוסף שלדעתך ראוי להביא בפני הגורמים הבוחנים את מועמדותך?	☐	☐	

אני מתחייב/ת למסור גילוי מלא, לשתף פעולה עם כל בדיקה משפטית ולפעול בהתאם להסדר ניגוד עניינים ככל שיידרש.

שם: _____ חתימה: _____ תאריך: _____