

**מכרז פנימי/פומבי 01/2024 : מנהלת מחלקת תרבות, פנאי וספורט
ברשות (100% משרה)
דירוג: חינוך ונוער**

תיאור התפקיד:

- ניהול מחלקת התרבות, הפנאי והספורט לרבות ואחריות על הפקת והפעלת אירועי תרבות ובכלל זה אירועים במסגרת "תרבות יהודית" ואירועי ספורט על כל שלביהם וכן קידום ותמיכה במיזמי תרבות וספורט ברשות המקומית.

עיקרי התפקיד:

- גיבוש מדיניות בתחומי התרבות והאומנות בהתאם למדיניות הרשות וצרכי התושבים והמקום, לרבות יישום התוכניות שגובשו ופיקוחן.
- אחריות לטיפול הספורט הייצוגי ברשות המקומית.
- אחריות לתחזוקת המתקנים ואולמות הספורט ברשות המקומית.
- אחריות לגיוס משאבים.
- קשר עם גורמי פנים וחוץ כגון: תרבות יהודית, מפעל הפיס (לרבות בימות פיס), אמ"י (ארגון אומני ישראל) ועוד גורמים שמשוייכים היום או בעתיד לתחום התרבות והספורט.

כישורים נדרשים:

- השכלה:** בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהמקצועות הבאים: תחומי האמנות השונים, בחינוך גופני, לימודי תרבות כלכלה, מינהל עסקים, מינהל ציבורי, מינהל ספורט או בעל תואר אקדמי אחר הנוגע לעניין.
- קורסים והשתלמויות:** סיום קורס הכשרת מנהלי אירועים שאינם דורשי רישוי עד 40 שעות ממוסד מוכר תוך 24 חודשים מיום המינוי.
למי שנתקבל לתפקיד כבעל תואר אקדמי שאינו בתחום הספורט ובעל תעודת מאמן - סיום קורס אוריינטציה בספורט (קורס מנהלי ספורט) במוסד מוכר ע"י מינהל הספורט תוך 18 חודשים מכניסתו לתפקיד. הקורסים יהיו במימון הרשות ובהתאם לנוהל יציאה לקורסים של הרשות.

נסיון מקצועי וניהולי:

- 3 שנות ניסיון בתחומים הבאים: ארגון, ניהול או אימון בפועל בגופי ספורט/מחלקות ספורט ברשויות מקומיות/מתנ"ס/תאגיד ספורט עירוני. ניהול צוות עובדים, ניהול תקציב, ניהול פרויקטים ברמה רשותית.

כישורים אישיים:

- יכולת ניהול, ארגון, תכנון, ביצוע, בקרה ופיקוח.
- יכולת הכנה וניהול תקציב.
- יכולת ניהול משא ומתן.
- יכולת פיתוח והפעלת פרויקטים.
- ידע והבנה בניהול ספורט.
- יכול ניהול וארגון אירועי ספורט.
- יכולת ניהול והפעלת צוות עובדים.
- יכולת לקיים תקשורת תקינה עם עובדים, בעלי תפקידים, מוסדות וארגונים.
- יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.

יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.

יחסי אנוש מעולים.
דיוק, עמידה בלוחות זמנים, לוגיסטיקה וארגון.

כפיפות:

- מנכ"ל המועצה

התחלת עבודה:

- מיידית

הבהרה מגדרית:

- המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

מנהלה:

- את המועמדות יש להגיש עד לתאריך 18/4/24 בשעה 12:00 לדוא"ל שכתובתו: LMERAV@BEIT-ARYE.CO.IL בצירוף:
 - שאלון אישי המפורסם באתר המועצה
 - קורות חיים
 - תעודות השכלה
 - אישור העסקה והמלצות
- תיענינה רק פניות רלבנטיות הכוללות את המפורט לעיל.
- תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות. זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/כת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.