



27 מרץ 2024
י"ז אדר ב תשפ"ד

מכרז פומבי מס' 20/24 לתפקיד מנהל/ת אולם ספורט ברשות הספורט

תיאור התפקיד:

- אחריות על ניהול והפעלת אולם הספורט וחדרי הספח תוך התאמת הצרכים לשיעורי החינוך הגופני לבית הספר, עמותות ואגודות ולמגוון החוגים.
- אחריות להפעלת אירועים/כנסים והופעות באולם.
- אחריות לצד התפעול, לשמירה על נהלי הבטיחות, טיפול מונע, התרעה על ליקויים, תחזוקה, הפעלה תקינה וסדירה של האולם, תוך דגש על סדר וניקיון.
- אחריות לבדיקת תקינות המתקנים על ציודם הכללי ובדיקת תנאי הבטיחות במתקני האולם.
- אחריות לוודא את ביצוע של הוראות הבטיחות ונוהליהן ע"י משתמשי האולם.
- אחריות ליישום כל הנהלים באולם, כולל הליכי הרישוי והאישורים הנדרשים.
- אחריות על הימצאות והפעלתו של ציוד עזרה ראשונה והנחיית המשתמשים באולם בהפעלת הציוד ובקיום כללי הבטיחות והבטיחות.
- מענה לצרכי כלל המשתמשים ופתרון בעיות בשטח.
- תיאום מע"י השעות באולם ושעות הפעילות של המשתמשים המאושרים ע"י רשות הספורט.
- אחריות להכנת תכנית הפעילויות הספורטיביות והחברתיות באולם, בתיאום עם מנהל רשות הספורט.
- ניהול תקציב האולם, בתיאום עם מנהל רשות הספורט.
- שיווק, התקשרויות וגבייה מול המשתמשים החיצוניים.
- אחריות על פתיחת וסגירת האולם.
- שעות העבודה הנדרשות הן בהתאם לשעות הפעילות במרכזי הספורט ונדרשת גמישות בשעות העבודה. העבודה מתבצעת בשעות אחה"צ.
- כל משימה נוספת שתוטל ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/בגרות מלאה.
- תעודות מתחום ניהול מרכזי ספורט - יתרון.
- רישיון הוראה/מדריך מוסמך בתחום הספורט - יתרון.

ניסיון מקצועי:

- שנתיים ניסיון בניהול מרכזי ספורט לרבות ניהול תקציב.
- ניסיון בניהול אירועים/כנסים והופעות.

ניסיון ניהולי:

- ניסיון ניהולי של צוות עובדים – יתרון.

דרישות נוספות:

- ידע בהתקנת במת אירועים ותפעול של מע"י הגברה ותאורה.
- יכולת ניהול, פיקוח ותיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים להפעלת המתקן בכל האירועים (כוחות הביטחון, בטיחות, מד"א, כיבוי אש, תקשורת וכו').
- גישה ואהדה לספורט ולחינוך.
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, בסופי שבוע ובחול המועד.
- שליטה במערכות אופיס.
- שירותיות ויחסי אנוש טובים.



רישום פלילי:

- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, סמכותיות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות.

מספר משרות: 2

היקף משרה: 100%

תקן: סגן/ית מנהל מחלקה

דירוג ודרגה: 8-10 מינהלי, 38-40 מח"ר

כפיפות: מנהל רשות הספורט

אגף: רשות הספורט

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי/ המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום ת"ז

אישור על היעדר עבירות מין

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 11/04/2024 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing

המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,
אגף משאבי אנוש