



05 פברואר 2026
י"ח שבט תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 07/26 לתפקיד אחראי/ת נושא אולם ספורט ברשות הספורט - הארכה

תיאור התפקיד:

- ארגון וניהול הפעילות במרכז הספורט ואת האירועים המתקיימים בו.
- אחריות על גביית כספים ממוחשבת לחוגי הספורט.
- אחריות על מערכת השעות השבועית והשנתית במרכז הספורט.
- אחריות על טיפול, אחזקת הציוד, ניקיון ואחזקתו השוטפת של מרכז הספורט, החצר ומתקני הספורט הצמודים אליו.
- אחריות על הקשר בין רשות הספורט, רכז החוגים לבין המדריכים, מפעילי החוגים וההורים המשתתפים בפעילות.
- חתימה על רישיון עסק של אולם ספורט.
- כל משימה נוספת שתיתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות.
- תעודות מתחום ניהול מרכזי ספורט – יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ידע וניסיון בעבודות תחזוקה – יתרון.

דרישות נוספות:

- העבודה בימים א-ה בשעות 14:00 – 22:00.
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, עפ"י צורך.
- שליטה במערכות אופיס.
- שירותיות ויחסי אנוש טובים.
- היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, תשס"א-2001.

כישורים אישיים:

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

תקנים: 3

היקף משרה: 100%

דירוג ודרגה: 7-9 מינהלי, 37-39 מח"ר

כפיפות: מנהל/ת רשות הספורט

אגף: רשות הספורט

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה 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' 12/02/26 (בשעה 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 הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משווא 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