**העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב**

**מכרז לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ"לית העמותה**

# **העמותה לפנאי וקהילה בבאר יעקב מזמינה בזאת מועמדים/ות מתאימים/ות העונים/ות לדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעותיהם/ן לתפקיד מנהל/ת של לשכת מנכ"לית העמותה.**

# העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב, ע.ר. 580530160 (להלן: "**העמותה**") הינה עמותה עירונית בשליטת מועצה מקומית באר יעקב (להלן: "**המועצה**").

# **שם המשרה**:

# מנהל/ת לשכת מנכ"לית העמותה.

# **כפיפות**:

# מנכ"לית העמותה.

# **תיאור המשרה ותחומי אחריות**:

# המועמד/ת הנבחר/ת ינהל/תנהל את פעילותה השוטפת של לשכת המנכ"לית, ובכלל זה:

## ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות התקינה של הלשכה;

## ניהול תכנית הפעילויות של המנכ"לית;

## סיכום דיונים והחלטות, לרבות מעקב וקידום ביצוע משימות;

## כתיבת פרוטוקולים, ניסוח מכתבים ומענה לפניות מטעם המנכ"לית;

## ריכוז חומרים והכנתם לקראת דיונים וישיבות;

## הכנת סיכומי ישיבות ופגישות, מצגות וניירת מקצועית;

## ריכוז ומעקב של מכרזי העמותה, לרבות ספקים וכח אדם;

## עבודה שוטפת עם ממשקים בכירים בארגון ומחוצה לו;

## ביצוע כל משימה שתוטל מעת לעת על ידי מנכ"לית העמותה בקשר עם פעילות העמותה.

## התפקיד דורש זמינות גבוהה מאוד ועבודה בשעות בלתי שגרתיות.

# **היקף המשרה**

# 100%.

# **תנאי העסקה**

# בהסכם עבודה אישי בנוסח המקובל בתאגידים עירוניים ובהתאם למפורט בהנחיות משרד הפנים.

# **דרישות מקדמיות להגשת מועמדות לתפקיד**

# תנאי הסף המצטברים הינם כמפורט בהנחיות משרד הפנים לגבי תאגידים עירוניים, וכמפורט להלן:

## **השכלה** –תואר אקדמי מוכר מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל, כמשמעותם בחוק המועצה להשכלה גבוהה, התשי"ח-1958, או תואר אקדמי שהוא שווה ערך לתואר אקדמי בישראל מאת מוסד להשכלה גבוהה בחוץ לארץ שהוא מוסד מוכר במדינתו או תעודה המעידה על סיום לימודים אחרים המוכרים בישראל כשווי ערך לעניין דרגת שכר אקדמית.

## **ניסיון** – למועמד/ת ניסיון של שנתיים לפחות בתפקיד דומה.

## **יישומי מחשב** – שליטה מלאה בתוכנות Office, לרבותOutlook, Word, Power Point, Excel וכיוצ"ב.

## **שפה** – שליטה מלאה בדיבור ובכתיבה בשפה העברית.

## רישיון נהיגה בתוקף.

# **שיקולים לבחירה ותנאים נוספים**

## העמותה תהיה רשאית להתחשב בשיקולים הבאים בבחירת המועמד/ת הזוכה:

## **כישורים אישיים** – יכולת עבודה עצמאית בסביבה מרובת משימות; כושר ביטוי וניסוח בכתב ובעל פה ברמה גבוהה; הבנה אנליטית ועסקית; מוסר עבודה גבוה; דייקנות; סדר וארגון; אמינות ודיסקרטיות; יחסי אנוש טובים וגישה שירותית; נכונות לעבודה מאומצת.

# **אופן הגשת ההצעות**

## מועמד/ת המעוניין/נת להתמודד למכרז יגיש/תגיש טופס מועמד בנוסח המצ"ב בצירוף המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות מתאימות המעידות על השכלתו/ה, פירוט ניסיונו/ה המקצועי בצירוף מכתבי המלצה ו/או פרטי קשר של ממליצים וכל נתון אחר רלבנטי אחר (להלן: "**ההצעה")**.

## ההצעה תוגש למשרדי העמותה בכתב, במעטפה סגורה עליה יירשם "מועמדות לתפקיד מנהל/ת לשכת מנכ"לית".

## את ההצעה יש להגיש ידנית לגב' נעמי אהרון, במשרדי העמותה שברחוב הרב עוזיאל 13, באר יעקב, בימים א- ה בשעות 9:00-16:00, או באמצעות מייל שכתובתו:

##  neomi@pnay-by.co.il ועד לא יאוחר מיום 19/1/20 בשעה 12:00.

## הצעה שלא תגיע עם כל המסמכים הנדרשים לפי סעיף 8.1 לא תידון.

## מעטפה אשר לא תוגש במועד שנקצב לכך תוחזר לשולח/ת בלא שתיפתח.

# **אופן הליך הבחירה**

## ועדת כח האדם של העמותה תבחן את ההצעות, תראיין את המועמדים העומדים בתנאי הסף, ותחליט על המועמד/ת המתאים/מה ביותר.

## ועדת כח האדם אינה כפופה לחוק חובת המכרזים והיא רשאית, בהתאם להנחיות משרד הפנים, לפעול כדלקמן:

### לפנות ביוזמתה למועמדים פוטנציאלים ולהזמינם להציג את מועמדותם לתפקיד.

### לדרוש מידע ו/או חוות דעת ו/או המלצות ביחס לכשירותם של המועמדים, וזאת מכל גורם אשר הוועדה תמצא לנכון לפנות אליו, ובכפוף להוראות הדין.

### לזמן מועמד/ים לריאיון בהתראה קצרה ובמידת הצורך להפנותם למבחני התאמה לתפקיד.

### במקרה של ריבוי מועמדים שעומדים בתנאי הסף, לזמן לראיון רק את עשרת המועמדים הבולטים והמתאימים ביותר.

# **קבלת פרטים נוספים**:

# הבהרות ושאלות בנוגע למכרז ניתן לשלוח בכתובת מייל: neomi@pnay-by.co.il

 בכבוד רב,

 שירלי דרי, מנכ"לית

העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב

**טופס מועמד**

**בקשה למשרה פנויה**

שם התפקיד: מנהל/ת לשכת מנכ"לית

פרטים אישיים

שם משפחה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

שם האב: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מס' ת.ז.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

כתובת: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ מס' טלפון: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

טלפון נייד: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*תאריך לידה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*\*ארץ לידה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*\*ארץ מוצא: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \*\*שנת עליה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*מצב משפחתי: ר / נ / ג / א שם בן הזוג: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*מקום העבודה של בן הזוג: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*\*ילדים

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | שם הילד | תאריך לידה |
| 1. |  |  |
| **2.**  |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |

שליטה בשפות

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| השפה | קריאה | כתיבה | דיבור |
| **עברית** |  |  |  |
| **אנגלית** |  |  |  |
| **ערבית** |  |  |  |
| **אחר** |  |  |  |

השכלה

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **פרטי השכלה** | **יסודית** | **תיכונית** | **מקצועית** | **גבוהה** | **גבוהה** |
| **מס' שנות לימוד** |  |  |  |  |  |
| **תאריך גמר** |  |  |  |  |  |
| **שם המוסד** |  |  |  |  |  |
| **מקום המוסד** |  |  |  |  |  |
| **המקצוע העיקרי** |  |  |  |  |  |
| **התואר או התעודה** |  |  |  |  |  |

השתלמויות

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **שם הקורס** | **משך הקורס** | **מועד הקורס** | **המקום** | **תעודת גמר (יש לצרף)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

פרטי שירות במסגרת השלטון המקומי או המדינה

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **תאריך התחלת השירות** | **במשרד או ברשות מקומית** | **בתפקיד** | **מעמד** | **דרגה** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ניסיון תעסוקתי מחוץ למסגרת השלטון המקומי או שירות המדינה

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| פרטי התעסוקה | תקופת ההעסקה | תקופת ההעסקה | תקופת ההעסקה | תקופת ההעסקה | תקופת ההעסקה |
| **שם המעביד** |  |  |  |  |  |
| **כתובת+ טלפון** |  |  |  |  |  |
| **סוג העבודה** |  |  |  |  |  |
| **התפקיד** |  |  |  |  |  |
| **שכר אחרון** |  |  |  |  |  |
| **סיבת הפסקת העבודה** |  |  |  |  |  |

אנא פרט ניסיון קודם בתחום הרלוונטי:

פירוט קרובי משפחה המועסקים במועצה המקומית באר יעקב, בעמותה לפנאי וקהילה באר יעקב או בגופי סמך שלהן:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| שם פרטי ומשפחה | הקרבה | המחלקה | המקום | התפקיד |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*\*שירות צבאי

כן / לא

תקופת השירות – מיום: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ עד ליום: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

מספר אישי: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

דרגה: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

המלצות:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| שם הממליץ | תפקיד / מקצוע | כתובת ומס' טלפון |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

הנני מציע/ה בזאת מועמדותי למשרה דלעיל.

אני מצהיר/ה כי כל הפרטים שמסרתי לעיל בטופס זה הינם נכונים.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

תאריך חתימה

**אין חובה למלא הפרטים המסומנים בכוכבית (\*)**

\*\*\*\* על המועמד/ת לצרף לבקשה קורות חיים; תעודות השכלה; המלצות.