

דרושה רכז/ת ספורט (100% משרה) מספר 26/2020

אגף תרבות ונוער/מחלקת ספורט	: <u>כפיפות</u>
מינהלי/מח"ר	: <u>דירוג</u>
37-39 / 7-9	: <u>דרגה</u>
100%	: <u>היקף משרה</u>

דרישות התפקיד - תנאי סף:

1. תעודת מדריך מוסד מוכר.
2. הכשרה בנושא הכדורסל.
3. ניסיון באימון קבוצת כדורסל.
4. ניסיון בהקמת קבוצות ויזומה של פרויקטים חדשים.
5. ניסיון בעבודה, הקמת קבוצות בתחום הספורט: ארגון, גיוס, ותכלול הפעילות.

דרישות נוספות:

6. בעלת רישיון נהיגה ורכב זמין.
7. פניות לעבודה אחר הצהריים, הערב והלילה.
8. עבודה בימים ובשעות לא שגרתיות.
9. תעודת מוסד (טופס 2 – תקנה 2 (א) 1) – העדר עבירות מין.
10. תואר אקדמי – יתרון.

תיאור התפקיד ופירוט המשימות הנגזרות:

- ❖ אחראית על תכנון, ארגון וניהול פעילות הספורט התחרותי והעממי בענף.
- ❖ הקשר עם האיגוד/התאחדות (הגוף האחראי).
 - רישום באיגוד
 - ארגון והשתתפות בתחרויות של האיגוד.
 - ארגון וניהול תקציב.
 - ארגון, פיקוח וניהול מערך ההסעות.

ניהול ענף הכדורסל

- ❖ קשר רציף עם רכז/ת הענף ארצי ונוכחות בישיבות רבעוניות.
- ❖ הכנה ועיבוד תכנית מקצועית שנתית עבור ענף הכדורסל.
- ❖ השתתפות ענף הכדורסל באירועי שיא מחלקתיים/אגפיים/מועצתיים בתחום הספורט.
- ❖ עדכון והעברת שמות שחקנים חדשין, וכן דיווח על שחקנים שפרשו.
- ❖ יח"צ פרסום ותיעוד של כל הפעילויות והאירועים.
- ❖ פועלת על פי חוק הספורט ונהלי הבטיחות וההנחיות של משרד התרבות והספורט, מינהל הספורט.

ניהול מאמנים

- איתור וקליטה וניהול של מאמנים.
- ליווי, הכוונה והדרכת מאמנים – מפגש אחת לרבעון, קשר שוטף ביחס לצרכים.



- פיקוח על עבודת מאמנים מערכת גבייה.
- מעקב אחרי רישום נוכחות חניכים ע"י המאמנים (באמצעות אפליקציה).
- ❖ הכנת תוכנית שנתית, בהתאם למטרות המחלקה ובהתאם לתקציב.
- ❖ השתתפות בישיבות צוות מחלקת הספורט אחת לשבוע, בפורום רחב יותר אחת לחודש.
- ❖ נוכחות במועצה פעמיים בשבוע, מוגדרת כעובדת שטח.
- ❖ השתתפות באירועים והכשרות של אגף חברה וקהילה, וכן באירועים רלוונטיים וימי גיבוש.

שותפות באירועי שיא של מחלקת הספורט

- גיוס קבוצות בענף להשתתפות באירועי השיא.
- נוכחות בכל אחד מאירועי השיא.

ארגון אירועי שיא בענף

- ייזום אירועים ופרויקטים ייחודיים.
- ארגון ותכלול של האירוע – גיוס משתתפים, הרשמה, לוגיסטיקה וכו'.
- ❖ קשרי גומלין עם גורמים בקהילה ומחוצה לה, לצורך גיוס משאבים בתחום.
 1. ניהול מערך הסעות מחלקת הספורט.
 - תמחור מול מכרז.
 - בדיקת ביצוע בפועל.
 - מעקב ופיקוח על הנהגים.
 - אולמות ספורט :
 - אחת לשבוע סיור והוצאת דו"ח לכל האולמות.
 - דיווח תקלות למשרדים הרלוונטיים: חשמל, ניקיון, בינוי ואחזקה.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי (הקליק/להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 3.9.20 בשעה 12:00** באמצעות הגשה למייל rachelim@m-yehuda.org.il לידי הגב' רחלי משה, מנהלת ההון האנושי, במסירה ידנית במשרדי מ.א מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.



מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע,
מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958728

רחלי משה
מנהלת אגף ההון האנושי



לשרותכם
***8108**

מטה יהודה.
מובילים באיכות החיים.
www.m-yehuda.org.il

