

דרושה מנהלת/מרכז האומנויות יד חריף (100% משרה) - מכרז פומבי מספר 23/2024

מנכ"ל המועצה	<u>כפיפות:</u>
מח"ר	<u>דירוג:</u>
39-41	<u>דרגה:</u>
100%	<u>היקף משרה:</u>

תיאור התפקיד:

גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית במרכז האומנויות יד חריף ובשלוחותיו.

תחומי אחריות ופירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המרכז האומנויות.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במרכז האומנויות.
- ניהול צוות העובדים במרכז האומנויות.
- איתור ובחינת הצרכים בקהילה והכנת תוכנית שנתית כוללת הנגזרת מהמדיניות של הרשות המקומית, ובשותפות עם נציגי הציבור והקהילה, ואחריות לביצועה.
- דיווח להנהלה הציבורית של המרכז עם פעולות המרכז.
- בניית התקציב למרכז (במסגרת התקציבית שנקבעה על ידי הגורמים המוסמכים ברשות) ואחריות ביצוע.
- יזום פרויקטים ואירועים וגיוס שותפים ומשאבים לביצועם.
- פועל לפרסום ולשיווק שירותי המרכז הקהילתי ופעולותיו.
- הקמת קשרים ישירים עם התושבים.
- פיתוח יחסי גומלין בקהילה.
- עידוד וטיפוח פעילים ומתנדבים.
- פיתוח קשרים וקיום יחסי גומלין עם בתי הספר.
- תכלול השירותים הפועלים בקהילה (יוצר אינטגרציה בין השירותים השונים).
- קיום קשרים עם גורמים שונים ברשות המקומית ובשירות הציבורי.
- אחריות על תחזוקת המרכז וטיפוח חזותו.
- גיוס עובדים, מיון ושיבוץ לעבודה בשיתוף גורמי כוח אדם ברשות המקומית.
- ניהול צוות העובדים המקצועי והמינהלי, הנחיה והדרכה לצוות, בוחן ומאשר את תוכניות העבודה השנתיות של הרכזים המקצועיים ואחראי לפיקוח, לבקרה ולהערכת עובדים.
- אחראית על ההשתלמות השוטפת של צוות העובדים.
- ריכוז אזור בהתאם להחלטת הממונים ברשות.
- לפעול בשיתוף פעולה עם הממונים ברשות ובהתאם להנחיותיהם, ועל פי מדיניות מינהל חברה ונוער במשרד החינוך.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת ארגון וניהול.
- יכולת תכנון ותקצוב.



- יכולת הפעלת צוות.
- יכולת ליזום ולפתח פרויקטים חינוכיים וקהילתיים.
- יכולת ניהול משא ומתן.
- יכולת לקיים תקשורת תקינה ושיתוף פעולה עם תושבים, בעלי תפקידים, מוסדות וארגונים בקהילה.
- יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.

דרישות התפקיד – תנאי סף:

השכלה:

תואר ראשון אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ/ תעודת הנדסאי או טכנאי (תוסף שנת ניסיון על הניסיון הנדרש לבעלי תעודות אילו).
יועדפו בעלי תואר אקדמי בחינוך בלתי פורמלי או חינוך.

ניסיון מקצועי:

5 שנות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: הדרכה, ניהול, ארגון והפעלת פרויקטים במסגרות החינוך הבלתי פורמלי, הנחיית צוות, תכנון וניהול תקציב.

דרישות נוספות:

- סיום בהצלחה קורס הכוון למנהלי מרכזים קהילתיים, קורס למינהל ועבודה קהילתית תוך שנה מיום כניסתו לתפקיד.
- קבלת "היתר הדרכה זמני" מטעם מינהל חברה ונוער, עד 12 חודשים מיום כניסתו לתפקיד, תוך התחייבות להשגת היתר הדרכה קבוע ממינהל חברה ונוער עד תום תקופה זו.
- אישור העסקה משטרת ישראל כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד החינוכי.

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

1. שאלון אישי ([הקליקו להורדה](#)).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המועמדיים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום חמישי בתאריך 1/8/2024 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 15/8/2024 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדיים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

