

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 169/21

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכריזה עיריית לוד על משרת מנהל/ת מרכז.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד:

מנהל/ת מרכז קליקה לוד.

כפיפות:

מנהלת אגף תכנון ופרויקטים.

היקף המשרה:

100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- תכנון, כתיבה והוצאה לפועל של תוכנית עבודה לרבות עמידה ביעדים ותהליכי הערכה ומדידה.
- ניהול יום יומי של כל היבטי הפעילות לרבות המרחב הפיזי, צוות ההאב ועוד.
- יצירה ושימור שיתופי פעולה עם גורמים ממשלתיים, פרטיים, מוניציפלים ופילנתרופים.
- ניהול תקציב ההאב ומעקב אחר ביצועו המאוזן לרבות הזמנות רכש והגשת דרישות לתשלום. גיוס משאבים ומקורות תקציביים נוספים להגדלת הבסיס הכלכלי של ההאב.
- הגשת דוחות תקופתיים
- איתור והובלת שותפויות עם מגזרים שונים וגיוס משקיעים.
- איתור הזדמנויות איזוריות וצרכים בקרב היזמים ופיתוח שירותים לטובת הרחבת פעילות ההאב.
- גיוס ומיון היזמים.
- יצירת שיתופי פעולה עם האבים אחרים ברשת.
- בניית מותג מקומי חזק והרחבת החשיפה של ההאב בעיר לרבות יזום תהליכי שיווק ופרסום במדיות השונות.
- תכנון, כתיבה והוצאה לפועל של תכניות עבודה לרבות עמידה ביעדים.
- היכרות עם עולם התוכן, קהילת היזמות, קהלי היעד והשירותים המוניציפאליים בעיר

דרישות תפקיד:

השכלה וניסיון מקצועי:

- תואר ראשון אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לבעלי תואר שני בתחומי מנהל עסקים, שיווק או תואר רלוונטי דומה אחר.
- בעל/ת ניסיון ניהולי מוכח של 3 שנים לפחות בניהול פרויקטים או בעולם תוכן דומה.
- ניסיון מוכח בניהול תקציב ובקרה.
- ניסיון בפיתוח והפעלת פרויקטים בתחומי היזמות ועסקים קטנים - יתרון. ניסיון יזמי- יתרון
- ניסיון בעבודה מול רשויות, משרדי ממשלה וקרנות.

כישורים אישיים: עצמאות, יכולת הובלה, יכולת ארגונית גבוהה, יוזמה, גמישות מחשבתית ויצירתיות במציאת מענים ופתרונות, כושר ביטוי בע"פ ובכתב, תקשורת בינאישית גבוהה ותודעת שירות.

דרישות תפקיד מיוחדות: וניסיון בגיוס משאבים ועבודה עם שותפים, נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות. ניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת עם תוכנות רבות ושליטה ביישומי אופיס, ניידות.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות לתפקיד בדירוג המח"ר 39-41, העסקה לפי הסכמים המאושרים לפי תנאי אוגדן ת"ש.

הגשת מועמדות:

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
 - במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00)
 - בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בבר כוכבא 2 לוד (קומה 3) טל' 9279028-08.
 - בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.
- את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 169/21 מועד הגשה אחרון, עד ליום: 02/01/2022

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר