

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 08/19

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

תאור התפקיד: מנהל/ת מח' הנער העירונית .
כפיפות: למנהל אגף החינוך .
היקף המשרה: 100% משרה.

הגדרת התפקיד:

- שותף בגיבוש מדיניות הפעולה בנושאי הנער והקהילה ביישוב וחראי לביצועה.
- אחראי על הנושאים הקשורים לחינוך, נער, חברה וקהילה, תרבות ופנאי שבטיפול הרשות ומתאם עם הגורמים הרלוונטיים.
- מבצע איסוף מידע ונתונים עדכניים, אחראי לניתוח המידע ולאיתור הצרכים.
- מתכנן ומבצע תכניות להפעלת הנער והקהילה ועוקב אחריהן.
- מכין תכניות לתקצוב פעולות האגף ואחראי לביצוע המדיניות התקציבית בהתאם להנחיות הרשות
- מנהל משא ומתן עם גורמים שונים ומגייס משאבים.
- מנהל את צוות העובדים, מנחה ומדריך את הצוות ואחראי על להשתלמותם בהתאם להנחיות.
- פועל בשיתוף פעולה עם הממונים עליו ברשות ובהתאם להנחיותיהם ועל פי מדיניות מנהל חברה ונער במשרד החינוך.
- אחראי לקיומה התקני של מועצת תלמידים ברשות.

השכלה וניסיון מקצועי:

- תואר ראשון אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- 3 שנות ניסיון בהדרכה או בהוראה במערכת החינוך או בתחום החינוך הבלתי פורמאלי, תנועת נער בשירות לאומי או בשירות צבאי או במערכת החינוך העל תיכונית או במערכת ההשכלה הגבוהה.
- ניסיון ניהולי של שנה אחת לפחות הכרוך בהפעלה של כ"א ותקציבים במערכת החינוך או בתחום החינוך הבלתי פורמאלי או במערכת החינוך העל תיכונית או במערכת ההשכלה הגבוהה.
- התחייבות לקורס הכוון למנהלי יחדית נער בהיקף של 188 שעות, עד 18 חודשים מיום כניסתו לתפקיד.

כישורים אישיים: * יכולת ניהול ארגון תכנון וביצוע, יכולת הכנה וניהול תקציב, יכולת ניהול משא ומתן, יכולת פיתוח והפעלת פרויקטים, יכולת ניהול והפעלת צוות עובדים, יכולת לקיים תקשורת תקינה עם עובדים בעלי תפקידים, יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.

דרישות תפקיד מיוחדות: : עבודה בשעות לא שגרתיות, אישור המשטרה להעסקה כי אין מניעה להעסקת בגיר לעבודה במוסד החינוכי.

תנאי העסקה ושכר: העסקה בחוזה בכירים, בכפוף לאישור משרד הפנים.

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 בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') 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' 08/19

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 31/01/19

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