

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 99/19

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

תאור התפקיד: מנהל/ת המחלקה לספורט עממי ומנהל/ת אולם ספורט.

כפיפות: למנהל אגף הספורט.

היקף המשרה: 100%.

הגדרת התפקיד:

- אחראי לתכנון מערך פעילויות הספורט השונות הכוללות ולפיקוח עליו, מפעלי ספורט (תחרויות, טורנירים, ימי ספורט ואירועים) לבה"ס ולתושבי העיר.
- אחראי לתכנון אירועי ספורט מקומיים (צעדות, מרוצים, מסע אופניים, אירועי ספורט וכו').
- אחריות להפעלת מרכזי ספורט קהילתיים/שכונתיים ולהפעלת מרכזים יישוביים לטיפוח מצוינות.
- אחריות לארגון וקידום חוגי ספורט לילדים, לנוער ולמבוגרים ולארגון מפעלי ספורט בתאום מנהלי התחומים הענפיים.
- אחראי להגשת תכנית עבודה שנתית לביצוע פעילות ומפעלי ספורט והכנת הצעת תקציב לאישור הממונה.
- מבצע כל מטלה המנותבת לו מהממונה הישיר מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים של האגף.
- מפקח על אופן עבודתם של המדריכים והעובדים האחרים הכפופים לו.
- קשר ישיר עם מינהל הספורט במשרד התרבות והספורט, אחריות לדיווח הפעילויות השונות בסל הספורט באמצעות תוכנת מרכבה וסל הספורט.
- אחריות לרישוי עסקים: משטרה, כיבוי אש ובטיחות מתקני הספורט באולם הספורט.
- אחריות על הציוד ומתקני הספורט באולם הספורט (תקינות, ניקיון, רכש, הצטיידות).
- ניהול צוות עובדי אולם הספורט.
- ניהול תקציב אולם הספורט ואחריות על גביית דמי שימוש מהגורמים המשתמשים.

השכלה:

- בעל תואר אקדמי בתחום הספורט.
- בעל תואר אקדמי אחר, ובלבד שהינו בוגר קורס מינהל ספורט או בעל תעודת מאמן ממוסד שקיבל הכרה לפי חוק הספורט.

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

כישורים אישיים: ידיעת המחשב ויכולת שימוש בתוכנות מחשב: וורד, אקסל, אוטולוק, תפיסה טכנית, תפיסה טכנית, קפדנות ודייקנות בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, כושר התמדה, יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות.

דרישות תפקיד מיוחדות: עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

תנאי העסקה ושכר: העסקה לפי חוזה בכירים ובהתאם 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' 99/19
מועד הגשה אחרון, עד ליום: 14/07/19

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