

מכרז פומבי מס' 17/2023
רכז/ת מנהלה – תפעול ומשאבי אנוש
באגודה לקידום הספורט בשער הנגב

האגודה לקידום הספורט בשער הנגב	היחידה:
רכז/ת מנהלה – תפעול ומשאבי אנוש	תואר המשרה:
על פי רמת השכר שנקבעה במכתב סגן הממונה על השכר מה- 29.06.2021 שנושאו - "שכר ותנאי עבודה בחברות העירוניות – עובד מקצועי (רכז)"	דרגת המשרה ודירוגה:
מנכ"לית האגודה לקידום הספורט	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
מיידי	תחילת העסקה:
<ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול תשלומים וחיובים שוטפים של העמותה מול הנהלת חשבונות, ספקים ובנקים. 2. ביצוע גביית תשלומים ממשתמשי פעילויות הספורט באמצעות תוכנת גבייה. 3. משאבי אנוש - ריכוז ורישום דוחות נוכחות של העובדים במרוכז לצורך דיווחי שכר, טיפול בפניות של עובדים. 4. ניהול משרד, תיוק, הדפסות, כתיבת פרוטוקולים. 5. תפעול אירועי ספורט והנעת פרויקטים. 6. כל נושא אחר בתחומי העיסוק, אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה. 	תיאור התפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה: תעודת בגרות או אישור על סיום 12 שנות לימוד - חובה תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה – יתרון 2. ניסיון מקצועי: ניסיון במתן שירות פרונטלי וקבלת קהל – יתרון ניסיון בעבודת מזכירות – יתרון 	תנאי סף:

ניסיון בשימוש והפעלה של תוכנת גבייה – יתרון	
<p style="text-align: right;"><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • שליטה מלאה בכל תוכנות ה"אופיס" במחשב, (מצגות, WORD, EXEL, וכו'). • שירותיות ויחסי אנוש מעולים - חובה . • ניידות עצמית. 	
<p>א. אמינות ומהימנות אישית.</p> <p>ב. יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש טובים.</p> <p>ג. יכולת עבודה בתנאי לחץ וריבוי משימות.</p> <p>ד. יכולת לעבוד בעבודת צוות.</p> <p>ה. יכולת ורצון למידה את תחומי העיסוק החדשים.</p> <p>ו. תודעת שרות גבוהה, תקשורת בין-אישית טובה, נמרצות, יצירתיות, "ראש גדול" (אל מול הצוות ואל מול הלקוחות).</p> <p>ז. יכולת ארגונית טובה, ראייה מערכתית ותכנון קדימה.</p> <p>ח. יכולת עבודה מול גורמים שונים בתוך ומחוץ למערכת, כגון: משרדי ממשלה, איגודים מקצועיים ואחרים; ארגונים בקרית החינוך: בתי הספר, מחלקות שונות במועצה ואחרים.</p> <p>ט. חשיבה שיווקית ושמירה על קשרים עם הלקוחות.</p> <p>י. יעילות בעבודה, סדר, ארגון, דיוק, אמינות והתמדה.</p>	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד וכישורים אישיים נדרשים:
תקופה של שנים עשר החודשים הראשונים בתפקיד יהוו תקופת ניסיון	הערות:
<p style="text-align: center;">מועד פרסום המכרז: 2/5/2023</p> <p style="text-align: center;">הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing .</p> <p>יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה).</p> <p>המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרוף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il</p> <p>או בטלפון: 077-9802216.</p>	הגשת המועמדות:

<p style="text-align: center;">הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 17/5/2023 בשעה 12:00.</p> <p style="text-align: center;">הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לא תידון.</p> <p style="text-align: center;">אין להגיש מועמדות למייל.</p> <p style="text-align: center;">המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה.</p>	
<p>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, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p> <p>מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.</p>	<p>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>
<p>תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים</p>	<p>ייצוג הולם:</p>
<p>המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>