

משרה מספר 53-2017

תיאור המשרה: מנהל/ת מרכז לניהול ותכנון תקופת החיים החדשה של בני 60+

המרכז לניהול ותכנון תקופת החיים החדשה הינם פרויקט פיתוח של אשל-ג'וינט והמשרד לשוויון חברתי. המרכז ייתן ייעוץ והכוונה של הפרטים והקהילה לטובת ניהול וקיום חיים פעילים ובעלי משמעות לזקנה פעילה ועצמאית. במסגרת המרכז יוצעו פעילויות קהילתיות, תכניות ליווי בתחום התעסוקה, חינוך פיננסי, התנדבות ואורח חיים בריא. ייחודו של מרכז הינו במתן כלים לפרט לניהול ותכנון תקופת החיים החדשה ויהווה פלטפורמה לתכלול כלל השירותים הקיימים ברשות לקהל יעד זה.

תיאור התפקיד:

- אחריות לניהול המרכז ולניהול השוטף של התכניות מבחינה מקצועית.
- ניהול תקציב פעילות.
- יצירת שותפויות ואיגום משאבים.
- יישום החלטות ויוזמות העולות בוועדת היגוי.
- ניהול התקשרויות ורכש מול ספקים ונותני שירות.
- ניהול ותפעול תהליכי גיוס וליווי פרטני של באי המרכז.
- בניית תכניות התנדבות ופיתוח קהילתי.
- שיווק פעילות המרכז.
- ניהול, הכשרה והדרכת צוות עובדים.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- תואר ראשון במדעי החברה/גרונטולוגיה/עבודה סוציאלית/פסיכולוגיה/מנהל עסקים - חובה. תואר שני יתרון.

דרישות נוספות:

- ניסיון בניהול שותפויות שונות בין מגזרות עם משרדי ממשלה, רשות, ארגוני מגזר שלישי ועוד – חובה.
- ניסיון בניהול והובלת פרויקטים מורכבים - חובה.
- ניסיון מוכח בניהול צוות עובדים - חובה.
- ניסיון בניהול תקציבים - חובה.
- ניסיון בעבודה קהילתית ובעבודה עם מתנדבים - יתרון.
- ניסיון בשיווק פעילות חברתית - יתרון.
- אוריינטציה שיווקית ו/או עסקית - יתרון.

כישורים נדרשים:

- שליטה ביישומי ה office.
- גמישות בשעות העבודה.
- יכולת עבודה עצמאית מחד ובצוות מאידך.
- יכולת ארגונית ובינאישית גבוהה.

היקף: 100%
רמת תפקיד: 6 בהתאם למתווה אשר אושר לחברה ע"י משרד הפנים.

הערות:

1. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. קורות חיים, בצירוף רשימת ממליצים (כולל מספרי טלפון) ותעודות המעידות על הכישורים הרשומים לעיל, ניתן להגיש במעטפה סגורה, בציון שם המשרה ומספרה, במשרדי חברת "כיוונים", משאבי אנוש, רחוב ההסתדרות 82, עד יום חמישי, כ"ז כסלו תשע"ח, 14/12/2017 בשעה 12:00 בדיוק.
3. תחילת העסקה מותנית בחתימת הסכם התקשרות בין השותפים ועיריית באר שבע.