

מכרז פומבי מספר 24/2022 - (פרסום חוזר)

הודעה על משרה במסגרת פרויקט כדלהלן:

מרכז מעגל בחיים הינו חלק מרשת מרכזי הזדמנות, שהינם מרכזי תעסוקה עירוניים, בשיתוף עם רשויות מקומיות ברחבי הארץ והינם חלק מרשת תשתיות התעסוקה של זרוע העבודה במשרד הכלכלה והתעשייה. מרכזי הזדמנות מיישמים מדיניות חברתית כלכלית ממשלתית לצד מדיניות עירונית מקומית בתחום התעסוקה ומאפשרים הכוון תעסוקתי ותפירת חליפה אישית לצורך השתלבות מיטבית בשוק העבודה של מגוון אוכלוסיות וקהלי יעד.

תואר המשרה:

מנהל/ת תפעול והתקשרויות, מרכז מעגל החיים והתעסוקה, באר שבע

תיאור התפקיד:

- ריכוז הקשר והממשקים בין חברת כיוונים, משרדי הממשלה, אגף הרווחה ומוסדות העירייה
- אחריות על כלל תקציבי התוכניות המופעלות במרכז
- ניהול תקציב המרכז ובקרת הוצאות התוכניות דרך מערכות הכספים של כיוונים
- סיוע בגיוס כח אדם, ניהול תהליך קליטת עובדים טיפול בסוגיות כ"א ודיווחי שכר.
- הגשת דוחות ביצוע לעירייה ומשרדי הממשלה
- ניהול התפעול השוטף של המרכז
- הכנת מכרזים, קידום התקשרויות ועבודה מול ספקי שירותים בהתאם לנהלי החברה
- טיפול מנהלי בקשר של המרכז אל מול גורמים בעירייה, משרדי ממשלה, שותפים, ספקים ודיווחים שוטפים
- מעקב אחר תפעול תקין ושוטף של מערכת ניהול הלקוחות והמעסיקים במרכז
- השתתפות בפורמים מקצועיים רלוונטיים וישיבות צוות
- ביצוע משימות נוספות על פי בקשת מנהל/ת המרכז, בהתאם להנחיות ובכפוף להסכם עם זרוע העבודה במשרד הכלכלה.

תנאי סף:

השכלה:

- השכלה אקדמאית מלאה, בוגר/ת תואר ראשון ממוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה – חובה

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מוכח בעבודה במגזר שלישי ו/או שלטון מקומי ו/או מגזר ציבורי – חובה.
- ניסיון בניהול פרויקטים – חובה.
- ניסיון בניהול של צוות של 3 עובדים לפחות – חובה.
- ניסיון וידע בהנהלת חשבונות או ניהול תקציב מעל 2 מיליון ₪ - יתרון..
- הכרות וידע בתחום התעסוקה ו/או שילוב אוכלוסיות וגיוון בתעסוקה - יתרון

דרישות התפקיד:

- העבודה במשרה מלאה בבאר שבע.
- יכולות תפעול גבוהות בדגש על תוצאות ועבודה בריבוי משימות.
- תקשורת בינאישית גבוהה. יחסי אנוש מצוינים ושירותיות גבוהה.
- שליטה מעולה ביישומי מחשב, סביבת אופיס.
- יכולת ניהול עצמי, הכוללת בניית תוכנית עבודה, ניהול תקציב ויכולת ניהול משא ומתן.
- כושר ביטוי בכתב, יכולת הצגה והעברת מידע.
- רצינות ואחריות, קפדנות, יכולת ארגון ותכנון.

דרישות נוספות:

- בעל/ת יוזמה ויצירתיות.
- גמישות בשעות העבודה ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- יכולת עבודה עצמאית, מחד ובצוות, מאידך.

כפיפות:

מנהל/ת המרכז

היקף:

100% משרה

רמת תפקיד:

בהתאם לתקצוב ועל פי המתווה שאושר על ידי המשרד המפעיל

הערות:

1. המשרה הינה לתקופת פרויקט, והעסקת העובד/ת תהא בהסכם לעובדים פרויקטאליים.
2. מועמד/ת שימצא/תמצא מתאים/ה למלא את המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/תידרש לעבור מבחן התאמה.
3. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
4. על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה, או אישור שקילות תואר מהגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל, במשרד החינוך - אם הוא בעל תואר ממוסד לימודים להשכלה גבוהה בחו"ל או משלוחה של מוסד כאמור, בהתאם ובכפוף להוראת הדין וכללי הגוף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל, לרבות נציבות שירות המדינה.
5. קורות חיים, בצירוף המלצות, אישורי העסקה ותעודות המעידים על דרישות החובה וההשכלה הרשומים לעיל, ניתן להגיש בקישור הר"מ עד ליום חמישי ח' בתמוז תשפ"ב, 07/07/2022 בשעה 16:00 בדיוק:

[RF=114&FC=6488&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=162](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=162&RF=114&FC=6488)