

מכרז פומבי מספר 61/2024

לתפקיד: מנכ"ל/ית כיוונים החברה לתרבות הפנאי באר-שבע בע"מ

כיוונים החברה לתרבות הפנאי באר שבע בע"מ (להלן: "החברה"/"כיוונים") הינה תאגיד עירוני העוסק, בין היתר בניהול, פיתוח, הקמה וקידום פעילות בתחום הפנאי, החינוך, הספורט, הקהילה והתרבות בעיר באר שבע.

החברה מבקשת בזאת הצעות מטעם מועמדים למשרת **מנכ"ל/ית החברה**.

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ניהול, הנחייה והדרכת עובדי החברה באשר למדיניות החברה. הוצאה אל הפועל של מדיניות הדירקטוריון ו/או האספה הכללית של החברה. ייזום, ניהול והוצאה אל הפועל של פרויקטים בתחום התרבות, הפנאי, החינוך והספורט, פיתוח אתרי ומתקני ספורט, תרבות, חינוך ומיזמים שונים על פי דרישת עיריית באר שבע. אחריות על הכנת תוכניות עבודה ותקציב החברה ופיקוח על ביצוען השוטף. תיאום, פיקוח, מעקב ובקרה אחר פרויקטים שונים המבוצעים על ידי החברה. ניהול פיתוח והפעלת מתקני ספורט, מוקדי תרבות ומרכזים קהילתיים ברחבי העיר. קידום אירועים ופרויקטים, בשיתוף עיריית באר שבע. מוביל את הנהלת החברה ואחראי להשגת מטרות החברה. | <p>תחומי אחריות ודרישות התפקיד</p> |
| <p>מי שהוא תושב ואזרח ישראל אשר מתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> ללא עבר פלילי. בעל תואר אקדמי באחד מהמקצועות הבאים: כלכלה, מנהל עסקים, משפטים, ראיית חשבון, מנהל ומדיניות ציבורית או תואר אקדמי בתחום עיסוקה העיקרי של החברה. בעל ניסיון של לפחות 5 שנים באחד מאלה: <ol style="list-style-type: none"> בתפקיד בכיר בניהול העסקי של תאגיד בעל מחזור כספי בהיקף משמעותי (בהיקף דומה להיקף הפעילות של החברה). בכהונה ציבורית או תפקיד בכיר בשירות הציבורי בנושאים כלכליים-מסחריים, ניהוליים, משפטיים או בתפקיד בכיר בתחום עיסוקה העיקרי של החברה. <p>תושב ואזרח ישראל אשר לא נתקיימו בו התנאים הקבועים לעיל, במידה והוא בעל ניסיון של עשר (10) שנים, לפחות, בתפקיד או בכהונה כאמור בסעיף 3 לעיל, שמתוכן חמש (5) שנים, לפחות, בגופים בעלי היקף פעילות שאינו נופל מסך כספי של 100 מיליון ₪ בשנה ושוועדת הבחינה אישרה שקיימים נימוקים מיוחדים לבחירתו.</p> | <p>תנאי סף</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> יכולת ניהול וארגון וראייה מערכתית רחבה. יכולת ניהול מו"מ בדרג בכיר עם גופים ציבוריים ופרטיים. יחסי אנוש מעולים. כושר ייזום, ארגון, תכנון, תיאום והפעלת צוות עובדים גדול ומגוון. קפדנות ודיוק בביצוע. ידע כלכלי – קריאה והבנת דוחות כספיים. ידיעת השפה העברית על בוריה; יכולת הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה; ידע בשפה האנגלית – יתרון. יכולת הובלה וארגון של מהלכים ארגונים, לוגיסטיים ותקציביים. בעל יכולת וניסיון בעבודה באופן עצמאי, יצירתי ומקורי. גמישות בשעות העבודה ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. | <p>כישורים אישיים נדרשים</p> |
| <p>היקף משרה: 100%</p> <p>תנאי העסקה: חוזה אישי (שכר בכירים), כפוף לאישור מ. הפנים.</p> | <p>היקף משרה ותנאי העסקה</p> |

| | |
|---|---------------------|
| <p>1. על המועמד לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה, או אישור שקילות תואר מהגף להערכת תארים ודיפלומות בחו"ל, במשרד החינוך-אם הוא בעל תואר ממוסד לימודים להשכלה גבוהה בחו"ל או משלוחה של מוסד כאמור, בהתאם ובכפוף להוראות הדין וכללי הגף להערכת תארים, לרבות הוראות נציבות שירות המדינה.</p> <p>2. מועמד שימצא מתאים למשרה המוכרזת, אפשר שיידרש לעבור מבחן התאמה.</p> <p>3. וועדת האיתור רשאית לזמן את עשרת המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד ועונים על מירב הדרישות הנוספות.</p> <p>4. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p> <p>5. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, קורות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש באמצעות הקישור המצ"ב: https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=162&RF=5&FC=16684 עד ליום ראשון, ב' חשון תשפ"ה, 03/11/2024, בשעה 16:00 בדיוק.</p> <p>6. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון.</p> <p>7. לפרטים נוספים ניתן לפנות למשרד משאבי אנוש בטלפון: 054-8985658</p> | <p>הערות</p> |
|---|---------------------|