



בהתאם לסעיף 2 (א), 3, לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, מכריזה המועצה המקומית ערעה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

**מכרז חיצוני מספר 06/2024 לתפקיד מנהל מדור ספורט**

מחלקת ספורט	<b>היחידה:</b>
<b>מנהל מדור ספורט</b>	<b>תיאור המשרה</b>
מח"ר 36-38, חינוך ונוער	<b>זירוג ודרגת המשרה</b>
100% משרה, כפוף באישור משרד הפנים.	<b>היקף העסקה</b>
מנכ"ל המועצה/ראש המועצה	<b>כפיפות ל:</b>
<p>בעל תפקיד העומד בראש מערכת הספורט ברשות המקומית. אחראי לביצוע פעולות הספורט ביישוב ותכנון שנתי ורב שנתי של הספורט ברשות המקומית, בתיאום עם מינהל הספורט, משרד התרבות והספורט, מוסדות החינוך ואגודות הספורט, ובהתאם להנחיות הגורמים המוסמכים ברשות המקומית.</p> <p><b>מטרת העיסוק</b> תכנון וביצוע פעילויות ספורט עממיות ותחרותיות ברשות המקומית, כולל אגודות ספורט.</p> <p><b>מטרות ותחומי אחריות עיקריים:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>אחריות לארגון חוגי ספורט לילדים, לנוער ולמבוגרים ולארגון מפעלי ספורט ברשות המקומית והפעלתם.</li> <li>אחריות להפעלת מרכזי ספורט קהילתיים/שכונתיים ולהפעלת מרכזים יישוביים לטיפוח מצוינות.</li> <li>אחריות לטיפוח הספורט הייצוגי ברשות המקומית.</li> <li>אחריות לתחזוקת מתקנים ואולמות ספורט.</li> </ul> <p><b>פירוט המטלות העיקריות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>אחראי להגשת תכנית עבודה שנתי לביצוע פעילות ומפעלי ספורט ברשות המקומית לאישור הממונה הישיר.</li> <li>אחראי לארגון החוגים לילדים, לנוער ולמבוגרים ולפיקוח עליהם, להנחיית מדריכי הספורט ולפיקוח על סוגי הספורט המתקיימים ברשות.</li> <li>עורך סיורים בבתי הספר לגילוי כישרונות צעירים בענף הספורט ולטיפוח מחוננים.</li> <li>אחראי להפעלת מרכזי ספורט קהילתיים/שכונתיים. לרבות גיוס המדריכים וארגון הפעילויות ופיקוח עליהם.</li> <li>אחראי להפעלת מרכזים עירוניים/יישוביים לטיפוח מצוינות ישירות על ידי הרשות המקומית או באמצעות אגודות הספורט השונות (כדורסל, כדור יד, טניס שולחן וכו).</li> <li>אחראי לארגוןם ולהפעלתם של מפעלי ספורט (תחרויות, טורנירים, ימי ספורט, מופעים) ולהפעלת ליגות בענפי ספורט שונים</li> <li>אחראי לתכנון אירועי ספורט מקומיים לתושבי הרשות המקומית כגון: צעדות, ימי ספורט וכו.</li> </ul>	<b>תיאור תפקיד:</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• אחראי לארגון מפעלי ספורט ונופש מרכזיים בחופשות ולתיאום מפעלים אלו עם המורים לחינוך גופני ועם גורמים אפשריים כגון: בתי ספר, מתנ"סים, מרכזים קהילתיים, אגפי העירייה וכו'.</li> <li>• אחראי לטיפול הספורט הייצוגי ובכלל זה אחריות להקמה ולטיפול של נבחרות ספורט בענפי הספורט השונים בהתאם למדיניות הרשות המקומית, הנגזרת מתכנית האב היישובית בספורט.</li> <li>• אחראי לתחזוקה במתקנים ובאולמות (תחזוקה שוטפת ותחזוקת שבר) ולהגשת דיווח מעודכן על המתקנים.</li> <li>• משתתף בהגדרת הדרישות והאפיון של תכנית רב שנתית לבניית מתקנים ואולמות לרשות המקומית. שותף למעקב אחר ביצוע התכנית.</li> <li>• אחראי להנחיית המדריכים ורכזי הספורט האזוריים/ענפיים באופן ביצוע עבודתם, להדרכתם ולשיפור הידע והרמה המקצועית באמצעות קורסים והשתלמויות.</li> <li>• מפקח על אופן עבודתם של המדריכים והעובדים האחרים הכפופים לו – הן באופן ישיר והן באמצעות קבלת דיווחים שוטפים.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b><u>עבודה שוטפת</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• מבצע כל מטלה המנותבת לו ע"י הממונה הישיר מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.</li> <li>• מקפיד להיות צמוד בכל החלטותיו ופעולותיו לחוקים, לצווים ולנהלים, התקפים בשירות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי בפרט וברשות המקומית בפרט שבפרט.</li> <li>• מציע לממונה עליו שינויים ותוספת לקריטריונים, לסטנדרטים ולנהלים תקפים, המתייחסים לתחומי אחריותו ולפעילותו.</li> <li>• מציע לממונה עליו שיפורים ושינויים בשיטות העבודה, בדפוסי הפעולה, בנהלים התקפים, בטפסים, בשאלונים ובכל דרך אחרת לשיפור היעילות והאפקטיביות שלו ושל עובדיו.</li> <li>• עובד בתאום מלא ובשיתוף פעולה עם המפקח על הספורט והנהלת מינהל הספורט במשרד המדע התרבות והספורט.</li> </ul>	
<p style="text-align: right;"><b><u>השכלה:</u></b></p> <p style="text-align: right;"><b><u>אחד מאלו:</u></b></p> <p>א. בעל תואר אקדמאי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או למחלקה להערכת תארים בחו"ל בתחום הספורט.</p> <p>ב. בעל תואר אקדמאי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או למחלקה להערכת תארים בחול באחד או יותר מהתחומים הבאים: מדיניות</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>



<p>ציבורית, כלכלה, מינהל עסקים, משפטים או חינוך, ובלבד שהינו בוגר קורס אוריינטציה בספורט (קורס מינהל ספורט).</p> <p>ג. **בעל תואר אקדמאי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או למחלקה להערכת תארים בחו"ל באחד או יותר מהתחומים הבאים: מדיניות ציבורית, כלכלה, מינהל עסקים, משפטים או חינוך, ובלבד שהינו בעל תעודת מאמן ממוסד שקיבל הכרה לפי חוק הספורט.</p> <p>ד. בעל תואר אקדמאי אחר, שאינו מופיע ברשימת התארים שלעיל, ואשר הינו בעל 10 שנות ניסיון ויותר של ניהול יח' הספורט הרשותי (מח'אגף/רשות ספורט), ברשות מקומית ובלבד שהינו בעל תעודת מאמן ממוסד שקיבל הכרה לפי חוק הספורט ו/או בוגר קורס אוריינטציה (קורס מינהל ספורט)</p> <p><b>הכשרה נוספת**:</b> סיום בהצלחה קורס אוריינטציה בספורט (קורס מינהל ספורט), במוסד מוכר ע"י מינהל הספורט – בעל תואר אקדמאי אחר) שאינו בתחום הספורט) שהציג תעודת מאמן, יידרש להשלים סיום קורס אוריינטציה בספורט תוך 18 חודש מכניסתו לתפקיד.</p> <p>מנהל היחידה ישתתף בכנסים מקצועיים המאורגנים מעת לעת ע"מ לשפר את השכלתו, מקצועיותו.</p>	
<p><b>דרישות ניסיון</b></p> <p><b>ניסיון מקצועי:</b></p> <p><b>6 חודשים</b> ניסיון מקצועי מוכח בתחום באחד או יותר מהתחומים הבאים: ארגון ספורט, ניהול או אימון בפועל בגופי ספורט או מחלקות ספורט ברשות מקומית או במתנ"ס או תאגיד ספורט עירוני.</p> <p><b>ניסיון ניהולי</b></p> <p>ניהול צוות עובדים ו/או, ניהול תקציב ו/או ניהול פרויקטים ברמה רשותית בתחום הספורט.</p> <p><b>רישום פלילי:</b> היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות המקרה יש עמה קלון.</p>	
<p>כישורים אישיים:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ידע והבנה בניהול ספורט.</li> <li>- בעל יכולת לנהל תקציב והבנה בקריאת דוחות כספיים.</li> <li>- יכולת ניהול וארגון אירועי ספורט.</li> <li>- יכולת הדרכה והפעלה של צוות מדריכים ומאמנים.</li> <li>- יכולת ניהול משא ומתן.</li> <li>- יכולת ביטוי בכתב ובעל פה</li> <li>- יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות, בסופי שבוע ובחול המועד</li> </ul>	<p><b>כישורים אישיים בתפקיד:</b></p>

המועצה המקומית עארה ערערה  
טל. 077-3624300  
פקס 04-6352595  
מיקוד 30026



مجلس عاره عرعه المحلي  
تلفون: 077-3624300  
فاكس: 04-6352595  
منطقة 30026

יכולת נידודת הכרות עם יישומי מחשב- בעל נגישות ויכולת שליטה במחשבים בתחומי עיסוקו.	
המכתב נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.	

- מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל יגישו:
  - טופס בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://arara-citizens.muni.il/he/citizenforms>), קורות חיים.
  - תעודות המעידות על ההשכלה.
  - מסמכים/ אישור העסקה חתומים (עם ציון תקופת עבודה מדויקת ואחוז משרה) התומכים בניסיון המקצועי והניהולי.
  - מועמד שלא יצרף כל המסמכים הדרושים לפי תנאי המכרז מועמדותו תפסל.
  - לצרף את כול המסמכים ולשלוח לאימייל [drushim@arara-ara.muni.il](mailto:drushim@arara-ara.muni.il), עד ולא יאוחר מיום 13/06/2024 בשעה 14:00.
- מועמדים שלא יעמדו בדרישות הסף לא יוזמנו.
- המועצה המקומית שומרת לעצמה את הזכות להורות על מבחני התאמה לתפקיד כחלק מהליך הגיוס, מלבד מעבר בהצלחה של מבדק יושרה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח-2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד,  
ד"ר ניזאר אבו עקל  
ראש המועצה