

19/04/2023
343830

תאריך:
מספרנו:

מרכז פנים/חוץ מס' 83/2023

אגף תרבות, נוער וקהילה – רשות הצעירים (מחלקת הצעירים)

דרוש/ה: מנהלת/ת מרכז הצעירים ("אנזו")

המרכז עוסק ונותן מענה לצעירי העיר בתחומים שונים, פועל ליצירת קהילה מנהיגה, יוזמת ויוצרת וכן מהווה במה לצרכי הצעירים והעלאתם לסדר היום. המרכז משמש כבסיס חברתי - תרבותי משמעותי לביטוי ומימוש פוטנציאל כלל הצעירים בעיר, תוך שימת דגש על יזמות טכנולוגית, מנהיגות, מעורבות קהילתית, חיבור ומחויבות לעיר בהיבטים מקומיים שונים מתוך מגמה להשתלב במרקם החיים. קהל היעד של המרכז הינו תושבי העיר הרצליה, בדגש מיוחד על צעירי העיר בטווח הגילים 18-35.

כפיפות: מנהלת/ת רשות הצעירים (מחלקת הצעירים)

תיאור התפקיד:

- אחריות לארגון, הפעלה ותפקוד הולם של המרכז ברמה מקצועית, תוך פיתוח יוזמות לקידום תחום הצעירים ברשות
- קביעת יעדים וגיבוש תוכנית עבודה שנתית לתכנון, ייזום, הפעלה ופיקוח של המרכז - על פי יעדי העיר, "רשות הצעירים" וצרכי קהל היעד (צעירי העיר הרצליה)
- הקמת קהילה צעירה אשר תפעל במרכז הצעירים וחיזוק הקשר לעיר
- קידום שיתופי פעולה עם כלל הגופים העירוניים, הארגונים והמוסדות הרלוונטיים לתחום הצעירים בארץ
- מיתוג, שיווק ויחסי ציבור למרכז
- ייצוג העיר הרצליה והמרכז במסגרת פעילויות ארציות בהן לוקחים חלק מרכזי צעירים בישראל
- עבודה מול ספקים ומפעילים חיצוניים
- ניהול צוות עובדי המרכז
- ניהול תקציב
- התפקיד דורש נוכחות קבועה במרכז ובאירועי המרכז שנערכים מחוץ למבנה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות
- שנת ניסיון אחת בתחום העיסוק הרלוונטי
- רישיון נהיגה בתוקף
- חובת הצגת אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון לוגיסטי בארגון אירועים - יתרון
- ניסיון בניהול תקציב – יתרון
- יכולת תכנון, ארגון, סדר, תאום, פיקוח ובקרה
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ומול ממשקים רבים ברשות ומחוצה לה
- ייצוגית, יכולת הובלה
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- שליטה ביישומי office
- יכולת ונכונות לעבודה מאומצת ובשעות בלתי שגרתיות



היקף משרה: 100%

דרוג: חינוך, נוער חברה וקהילה **דרגה:** בהתאם להשכלת המועמד/ת או 8-10 בדרוג מינהלי או מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **07/05/2023.**

¹על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש

²בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
- **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

עו"ד אהוד לזר
מנכ"ל העירייה

