

הרשות לפיתוח הנגב

מכרז כח אדם פומבי מס' 10/2019

תפקיד: מנהל תחום חינוך חברה וקהילה

הרשות לפיתוח הנגב (להלן: "הרשות") הינה רשות סטטוטורית שהוקמה עפ"י חוק בשנת 1991.

תפקידיה העיקריים של הרשות הינם: קידום פעולות לפיתוח הכלכלי, החברתי והמדעי-טכנולוגי של הנגב; תיאום בין משרדי הממשלה, הרשויות והגופים העושים לפיתוחו של הנגב; ייזום פעולות ליישובו של הנגב ועוד.

הרשות מזמינה בזאת מועמדים הרואים עצמם מתאימים להגיש מועמדות למשרת **מנהל תחום חינוך חברה וקהילה**. מובהר בזאת כי בכל מקום בו מפורט תיאור תפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

תחומי אחריות והגדרות התפקיד:

- ניהול ותכלול תכניות חינוכיות-חברתיות לילדים ונוער ברשויות השונות בנגב.
- מעקב, בקרה ופיקוח על תכניות חינוכיות חברתיות לרבות כינוס ועדות היגוי, כנסים ומפגשים אזוריים כפי שיוגדר על ידי מעת לעת ע"י הרשות.
- פיקוח ניהול ובקרה על עבודת מנהלי מרכזי המצוינות לרבות קשר עם הגורמים הרלוונטיים ברשויות השונות.
- ממשקי עבודה עם מוסדות החינוך השונים בנגב ועם מנהלי מחלקות החינוך ברשויות המקומיות ועם גופים רלוונטיים נוספים כגון החברה למתנסים, קרנות וכו'.
- אחריות על ניהול המחלקה – לרבות בניית תכנית העבודה השנתית ויישומה ואחריות על מעקב תקציבי ועמידה ביעדים.
- מיפוי ולמידה של המרחבים השונים בנגב, היכרות עם הקהילות המגוונות והפרויקטים הייחודיים המתקיימים בנגב.
- ניהול תכניות בנושאי קהילה של הרשות לפיתוח הנגב.
- בניית תכנית עבודה שנתית בהתאם ליעדי המשרד והרשות, ניהול מעקב ובקרה של תקציב המחלקה,
- מעקב אחר ביצוע משימות שוטפות ועמידה ביעדים ובמדדים.
- ביצוע קמפיינים שונים על בסיס תכנית שנתית.

תנאי סף:

מי שהוא תושב ואזרח ישראל אשר מתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:

1. תואר ראשון ממוסד להשכלה גבוהה מוכר על ידי המל"ג.
2. ניסיון מוכח בניהול והנעת צוות עובדים.
3. ניסיון בעבודה במגזר הציבורי או עם המגזר הציבורי (רשויות מקומיות, תאגידים עירוניים או משרדי ממשלה) במשך לפחות שנה.

ניסיון ויכולות נוספות שיהיו יתרון:

דרישות נוספות

- ניסיון והיכרות עם המגזר הציבורי – בעדיפות למגזר הממשלתי.
- ניסיון והיכרות עם הרשויות בנגב.
- יכולת לעבוד במספר דיסיפלינות ואתגרים שונים ובקצב עבודה גבוה.
- ניסיון בניהול תקציב, מעקב אחר משימות וביצוע בקרה.
- פיתוח ושימור קשרי עבודה מול מספר רב של שחקנים.
- יכולת ניסוח מסמכים (קולות קוראים, מכרזים, מכתבי פניה וכד')
- תקשורת בינאישית גבוהה.
- יכולת בנייה ושימור של שיתופי פעולה עם שותפים חיצוניים.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- שליטה ביישומי Office (outlook, excel, word).
- שפות נוספות – יתרון.
- תואר שני – יתרון

היקף משרה: 100%

תנאי העסקה: חוזה אישי על פי אישור הממונה על השכר באוצר.

הערות כלליות:

1. על המועמד/ת לצרף תעודות המעידות על השכלה.
2. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים, תיאור קורות חיים בדגש על ניסיון רלוונטי למשרה זו והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, במסירה ידנית במשרדי הרשות, שדרות רגר 22, בית הנשיאים קומה 3, **עד ליום 19/12/19 בשעה 15:00**
3. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, עשויות להיפסל על הסף.
4. הרשות שומרת לעצמה את הזכות לפנות רק למועמדים הרלוונטיים ביותר למשרה זו בהתאם למסמכים שיוגשו.
5. מועמד/ת שימצא מתאים למשרה המוכרזת, אפשר שיידרש לעבור תהליך מיון במספר שלבים, לרבות מבחני התאמה.
6. הצעה שלא תימצא במועד האחרון להגשת הצעות בתיבת המכרזים של הרשות לא תידון כלל. איוש המשרה מותנה באישור הממונה על השכר במשרד האוצר.
7. לפרטים נוספים ניתן לפנות במייל להילה מלול במייל hila@negev.co.il