



- מפקח על אופן עבודתם של המדריכים והעובדים האחרים הכפופים לו – הן באופן ישיר והן באמצעות קבלת דיווחים שוטפים.
- עבודה שוטפת מבצע כל מטלה המנותבת לו ע"י הממונה הישיר מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.
- מקפיד להיות צמוד בכל החלטותיו ופעולותיו לחוקים, לצווים ולנהלים, התקפים בשירות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי בפרט וברשות המקומית בפרט.
- מציע לממונה עליו שינויים ותוספת לקריטריונים, לסטנדרטים ולנהלים תקפים, המתייחסים לתחומי אחריותו ולפעילותו.
- מציע לממונה עליו שיפורים ושינויים בשיטות העבודה, בדפוסי הפעולה, בנהלים התקפים, בטפסים, בשאלונים ובכל דרך אחרת לשיפור היעילות והאפקטיביות שלו ושל עובדיו.
- עובד בתאום מלא ובשיתוף פעולה עם המפקח/ת על הספורט והנהלת מינהל הספורט במשרד המדע התרבות והספורט.

כפיפות : מנהל מחלקת חינוך.

חלקיות משרה : 50%

דירוג ודרגה : חינוך ונוער בהתאם לוותק ולהשכלה

תנאי סף/דרישות התפקיד :

השכלה:

בעל תואר ראשון אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או למחלקה להערכת תארים בחול באחד או יותר מהבאים :
א. בתחום הספורט

הכשרה נוספת:

**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.
מנהל היחידה ישתתף בכנסים מקצועיים המאורגנים מעת לעת ע"מ לשפר את השכלתו, מקצועיותו

ניסיון מקצועי:



למנהל מח' לספורט, תידרשנה 3 שנות ניסיון מקצועי מוכח בתחום הספורט 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
ניהולי : ניהול צוות עובדים ו/או , ניהול תקציב ו/או ניהול פרויקטים ברמה רשותית בתחום

כישורים אישיים:

ידע והבנה בניהול ספורט.
בעל יכולת לנהל תקציב והבנה בקריאת דוחות כספיים.
יכולת ניהול וארגון אירועי ספורט.
יכולת הדרכה והפעלה של צוות מדריכים ומאמנים.
יכולת ניהול משא ומתן.
יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.
יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות, בסופי שבוע ובחול המועד.
יכולת ניהול
הכרות עם יישומי מחשב בעל נגישות ויכולת שליטה במחשבים בתחומי עיסוק-
עברית ברמה גבוהה, שליטה בתוכנות office.

רישום פילי:

היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות המקרה יש עמה קלון

אופן הגשת המועמדות:

מסמכים : את המסמכים ניתן לשלוח לכתובת מייל : zohar@deiralasad.muni.il לידי הגב' זהר ירדן מח' משאבי אנוש,
מועד אחרון להגשת מועמדות 11/05/2023, עד השעה 10:00
הבהרה מגדרית : המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד, המשרה מופנית לכלל האוכלוסייה .
הערה : לא תיבדק מועמדות ללא צירוף : קורות חיים ותעודות.
***המינוי מותנה בקבלת אישור נחיצות משרה ממושרד הפנים**

בכבוד רב,
קאסם אסדי
ראש המועצה