

מכרז כ"א - 35/2019

החברה הכלכלית ללוד הינה תאגיד עירוני, מהווה את הזרוע הביצועית של עיריית לוד ומובילה את תהליכי הפיתוח בעיר ובראשם את הסכם הגג האסטרטגי שנחתם בין ממשלת ישראל לעיריית לוד. כל זאת, על בסיס שילוב בין ערכים ציבוריים ל-DNA יזמי-כלכלי.

תאור התפקיד: מנהל/ת מרכז הפסיפס

כפיפות: סמנכ"לית פתוח עסקי

היקף משרה: 100%

הגדרת התפקיד:

- אחריות כוללת לניהול מרכז תרבות במרכז הפסיפס.
- הכנת תכנית עבודה מקושרת תקציב ומתואמת, לרבות מעקב ובקרה אחר מימוש ועמידה במימוש התוכנית.
- ייזום פרויקטים, אירועים, גיוס שותפים ומשאבים.
- ניהול, גיוס והנחיית צוות עובדים.
- ניהול משק כספים סגור וגיוס משאבים חיצוניים, בהתאם להנחיות ובתאום עם הממונים.
- אחריות על תחזוקת המרכז וטיפוח חזותו.
- אחריות כולל לבטיחות המקום, הקפדה ועמידה בכל נוהלי הבטיחות העירוניים.
- פיתוח וקיום שותפויות מול מוסדות וארגונים בקהילה ומוסדות חינוך.
- פרסום ושיווק פעילות המרכז כולל בערוצי המדיה והדיגיטל.
- יישום מדיניות החברה.

תנאי הסף להגשת מועמדות:

- תואר ראשון ממוסד אקדמי מוסמך.
- ניסיון מקצועי של לפחות 5 שנות ניסיון בניהול מרכז תרבות ו/ או מרכז תיירותי ו/ או ארגון, ניהול וליווי פרויקטים בתחומי תרבות, אומנות, ארכיאולוגיה ו/ או ניסיון ניהולי בכיר בצה"ל.
- ניסיון בניהול כספים וגביה.
- ניסיון בניהול והנעת צוות עובדים.
- ידיעת השפה העברית והאנגלית ברמה טובה מאוד.
- ידיעת השפה הערבית – יתרון.
- עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה מול רשות מקומית ורשות העתיקות.

דרישות התפקיד:

- תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- אסרטיביות ומקצוענות, ראיה מערכתית ויכולת הובלה.
- מיומנויות תקשורת וכושר ניהול משא ומתן עם מוסדות ויחידים.
- ניסיון בעבודה עם אוכלוסייה מעורבת.
- כושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה.

- יזמה, יצירתיות וכושר ארגון גבוה.
- ידע וניסיון בעבודה עם מערכות דיגיטליות.
- עבודה בסביבה ממוחשבת, שליטה באאוטלוק, אקסל.
- קרבה של עד 60 ק"מ מלוד – יתרון.

כישורים אישיים:

אמינות ויושרה, יוזמה, עצמאות, מקצוענות, ענייניות, דייקנות, יסודיות, צניעות, תודעת שירות, מעורבות ולקיחת אחריות, פרקטיות, יחסי אנוש טובים, פרפקציוניזם, הבנה מהירה ודרך ארץ.

תנאי העסקה ושכר:

בהתאם לניסיון הרלוונטי של המועמד/ת ולנהלי משרד הפנים.

הגשת מועמדות:

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, **יגישו את מועמדותם/ן על גבי טופס הגשת מועמדות** המצורף בזאת, בצירוף קו"ח, המלצות, אסמכתאות להכשרה אקדמית ומקצועית, אסמכתאות לניסיון המקצועי הנטען וכיוצ"ב, לדוא"ל: office@calcalitlod.co.il.

החברה שומרת לעצמה את הזכות, בהתאם לשיקול דעתה הבלעדי, לשלוח מועמדים שיעברו את שלב המיון הראשון למבחני מיון והערכה, כולל מבדקי מהימנות, אשר תוצאותיהם יהוו חלק מהפרמטרים שיכריעו לגבי העלאתם לשלב המיון הסופי מול ועדת הבחינה של מכרז זה.

לקבלת פרטים נוספים יש לפנות לדוא"ל לעיל או לטל': 076-5391400.

מועד אחרון להגשת מועמדות: 10.01.2020

טופס הגשת מועמדות למכרז

| | | | | |
|--|------------|----------|--|---|
| מספר זהות | שם משפחה | שם פרטי | תאריך לידה* | מין |
| ס"ב | | | | <input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה |
| ישוב* | רחוב* | מס' בית* | מס' דירה* | מיקוד* |
| טלפון בבית | טלפון נייד | אזרחות* | מצב משפחתי* | |
| | | | 1. רווק/ה 2. נשוי/אה 3. גרושה 4. אלמן/ה | |
| שירות צבאי/אזרחי/לאומי: * <input type="checkbox"/> פטור כדין <input type="checkbox"/> כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____ | | | | |
| כתובת דואר אלקטרוני | | | | |

פרטי המכרז: מכרז מס': _____ / לתפקיד: _____

אין חובה למלא את הסעיפים המסומנים בכוכבית*

1. פרטים אישיים:

2. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות):

| לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה | השכלה גבוהה | | | על-תיכונית | תיכונית | פרטים |
|---------------------------------------|-------------|----------|------------|------------|---------|-----------------|
| | תואר שלישי | תואר שני | תואר ראשון | | | |
| | | | | | | שם ביה"ס/מוסד |
| | | | | | | מגמה/מקצוע |
| | | | | | | מספר שנות לימוד |
| | | | | | | סוג התעודה |

3. קורסים והשתלמויות מקצועיות (יש לצרף אישורים):

| סוג מקצוע | תעודה | | מספר שעות הלימוד | שנות לימוד | מקום | המוסד המארגן | שם הקורס / ההשתלמות |
|-----------|----------|----------|------------------|------------|------|--------------|---------------------|
| | נא סמן ✓ | יש / אין | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

4. ניסיון תעסוקתי:

| ממליצים | | סיבת העזיבה | עד שנה | משנה | תיאור תפקיד | שם המעסיק |
|---------|----|-------------|--------|------|-------------|-----------|
| טלפון | שם | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5. ניסיון ניהולי:

| מס' עובדים פרינסרטים בכפיפות ישירה | מס' עובדים שכירים בכפיפות ישירה | עד שנה | משנה | התפקיד הניהולי | שם המעסיק |
|------------------------------------|---------------------------------|--------|------|----------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

6. קרובי משפחה המכהנים כחברי דירקטוריון בחברה/ חברי מועצת עיריית לוד או מועסקים כעובדים בחברה/עיריית לוד: **כן / לא**

| שם משפחה | שם פרטי | יחס הקרבה | מועסק במינהל/אגף/יחידה | תפקיד/תואר המשרה |
|----------|---------|-----------|------------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

הצהרת המועמד:

אני מצהיר בזאת כי לפי מיטב הבנתי וידיעתי, אינני מסוגל להימצא במצב של ניגוד עניינים במילוי תפקידי, לאור היותי קרוב משפחה של עובד חברה/עירייה או חבר דירקטוריון/מועצה או נותן שירותים לחברה/לעירייה.

כמו כן, הנני מתחייב כי במסגרת תפקידי הנ"ל אמנע מליטול חלק בכל טיפול או החלטה או נושא הקשור בבן משפחתי הנ"ל.

_____ חתימה:

7. ידיעת שפות:

נא סמן: 1=שליטה מלאה 2=שליטה חלקית 3=לא מכיר

| | אמהרית | רוסית | ערבית | אנגלית | עברית | השפה |
|--|--------|-------|-------|--------|-------|-------|
| | | | | | | קריאה |
| | | | | | | כתיבה |
| | | | | | | דיבור |

8. פרטי מדוע לדעתך את/ה מתאים לתפקיד המוצע במכרז זה:

9. פרטי על דילמה מקצועית עימה התמודדת בעבר וכיצד התמודדת עימה והאם הדרך בה פעלת השיגה את המטרה שהצבת לעצמך:

אני מציע/ה בזאת את מועמדותי למשרה המצויינת לעיל ומצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה מלאים ונכונים.

מצ"ב המסמכים שחובה לצרפם (נא לסמן X):

- קורות חיים הכוללים פירוט מלא של השכלה וניסיון תעסוקתי.
- תעודות המעידות על השכלה והכשרה מקצועית, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.
- רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.
- אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (אין חובה לצרף אישור ממקום עבודה נוכחי).
- המלצות ממעסיקים קודמים.
- יש לצרף תוכנית עיסוקית/תוכנית עבודה/נייר עמדה שהכנתם בתפקידכם הקודם כמנהלים בארגון.
- הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי (מצ"ב כנספח א').

• **ידוע לי שלא תהיה התייחסות לטופס שלא מולא במלואו ולא הוגשו כל המסמכים הנדרשים**

_____ חתימה:

_____ תאריך:

נספח א'

הצהרה בדבר מידע פלילי ומשמעתי למועמד:

א. הצהרה בדבר הרשעות קודמות:

1. הורשעתי בעבירה פלילית לרבות בית דין צבאי [למעט קצין שיפוט, עבירות תעבורה (למעט עבירה לפי 64 א לפקודת התעבורה ועבירות לפי חוק התכנון והבנייה, התשכ"ה -1965)].

לעניין זה עבירה פלילית: פרטי הרישום המפורטים בסעיף 2 לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א -1981 (להלן –"חוק המרשם הפלילי") והרשעה -היא זו שטרם עברה לגביה תקופת המחיקה לפי סעיף 16 לחוק המרשם הפלילי.

לא / כן במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, (הכרעת דין + גזר דין).

2. הורשעתי בהליך משמעתי. **לא / כן** במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, (הכרעת דין + גזר דין).

ב. הצהרה בדבר הליכים תלויים ועומדים:

1. מתנהל נגדי הליך פלילי (לידיעתך, מידע על תיקים סגורים לפי סעיפים 11א ו-21 לחוק המרשם הפלילי לא יובאו בחשבון). **לא / כן / נפתחה חקירה / הוגש כתב אישום (יש לצרפו).**

2. מתנהל נגדי הליך משמעתי **לא / כן / נפתחה חקירה / הוגש כתב תובענה (יש לצרפו).**

אם יחול שינוי בתוכן הצהרתך עד לגמר איוש המשרה, יש לדווח על השינוי באופן מידי לאגף משאבי אנוש בחברה הכלכלית, תוך אזכור פרטי המשרה אליה הגשת מועמדות.

ג. הליכים לפי סעיף 31 לחוק שירות המדינה (משמעת), התשכ"ג-1963 (להלן - "חוק המשמעת") ננקטו נגדי אמצעים לפי סעיף 31 לחוק המשמעת (התראה או נזיפה).

לא / כן במידה ובחרת כן, עליך לצרף פסק דין, הכרעת דין וגזר דין.

אני מציע בזאת את מועמדותי למכרז על משרה _____/_____ בהתאם לתנאים ולהוראות שפורסמו במכרז, הנני מצהיר כי כל אשר ציינתי כאן הינו אמת.

חתימת המועמד/ת: _____

תאריך: _____/_____/_____