



מכרז לתפקיד סגן/ית מנהל/ת אגף הספורט

בחברה לפיתוח גני תקווה בע"מ (חל"צ)

היקף משרה: 100%

מונחה מקצועית על ידי מנהל הספורט במשרד, התרבות והספורט.

רמת שכר: בהתאם לאישור משרד הפנים.

כפיפות:

לסמנכ"לית ספורט ותפעול – החברה לפיתוח גני תקווה.

תיאור תפקיד:

אחראי/ת לביצוע פעולות הספורט ביישוב, לרבות תכנון שנתי ורב שנתי של תחום הספורט ברשות המקומית, בתיאום עם מנהל הספורט, משרד התרבות והספורט, מוסדות החינוך ואגודות הספורט ובכפוף להנחיות הגורמים המוסמכים ברשות המקומית. התפקיד כולל ייזום, תכנון וביצוע פעילויות ספורט עממיות ותחרותיות, לרבות בשיתוף אגודת הספורט הפועלות בתחומי הרשות המקומית, ודורש נוכחות פעילה בעיקר בשעות אחר הצהריים (10:30-18:30), בהתאם לצרכי הפעילות.

מטרות ותחומי אחריות עיקריים:

- אחריות לארגון חוגי ספורט לילדים, לנוער ולמבוגרים ולארגון מפעלי ספורט ברשות המקומית והפעלתם.
- אחריות להפעלת מרכזי ספורט קהילתיים/שכונתיים ולהפעלת מרכזים יישוביים לטיפול מצוינות.
- אחריות לטיפול הספורט הייצוגי ברשות המקומית.
- אחריות לתחזוקת מתקנים ואולמות ספורט.

פירוט המטלות העיקריות:

- אחראי/ת להגשת תכנית עבודה שנתי לביצוע פעילות ומפעלי ספורט ברשות המקומית לאישור הממונה הישיר.
- אחראי/ת לארגון החוגים לילדים, לנוער ולמבוגרים ולפיקוח עליהם, להנחיית מדריכי הספורט ולפיקוח על סוגי הספורט המתקיימים ברשות.
- עריכת סיורים בבתי הספר לגילוי כישרונות צעירים בענף הספורט ולטיפול מצוינות מחוננים.
- אחריות להפעלת מרכזי ספורט קהילתיים/שכונתיים. לרבות גיוס המדריכים וארגון הפעילויות של הרכזים והמדריכים, פיקוח ועזרה בצורכי השיווק.
- אחראי/ת להפעלת מרכזים עירוניים/יישוביים לטיפול מצוינות ישירות על ידי הרשות המקומית או באמצעות אגודות הספורט השונות (כדורסל, כדור יד, טניס שולחן וכו').
- אחראי/ת לארגוןם ולהפעלתם של מפעלי ספורט (תחרויות, טורנירים, ימי ספורט, מופעים) ולהפעלת ליגות בענפי ספורט שונים.

- אחראי/ת לתכנון אירועי ספורט מקומיים לתושבי הרשות המקומית כגון: צעדות, ימי ספורט וכו'.
- אחראי/ת לארגון מפעלי ספורט ונופש מרכזיים בחופשות ולתיאום מפעלים אלו עם המורים לחינוך גופני ועם גורמים אפשריים כגון: בתי ספר, מרכזים קהילתיים, אגפי הרשות המקומית והחברות העירוניות.
- אחראי/ת לטיפול הספורט הייצוגי ובכלל זה אחריות להקמה ולטיפול של נבחרות ספורט בענפי הספורט השונים בהתאם למדיניות הרשות המקומית, הנגזרת מתכנית האב היישובית בספורט.
- אחראי/ת לתחזוקה במתקנים ובאולמות (תחזוקה שוטפת ותחזוקת שבר) ולהגשת דיווח מעודכן על המתקנים.
- השתתפות בהגדרת הדרישות והאפיון של תכנית רב שנתית לבניית מתקנים ואולמות לרשות המקומית. שותפות למעקב אחר ביצוע התכנית.
- אחראי/ת להנחיית המדריכים ורכזי הספורט האזוריים/ענפיים באופן ביצוע עבודתם, להדרכתם ולשיפור הידע והרמה המקצועית באמצעות קורסים והשתלמויות.
- מפקח על אופן עבודתם של המדריכים והעובדים האחרים הכפופים לו – הן באופן ישיר והן באמצעות קבלת דיווחים שוטפים.
- ביצוע כל מטלה המנותבת לו ע"י הממונה הישיר מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.
- נדרש להקפיד להיות צמוד בכל החלטותיו ופעולותיו לחוקים, לצווים ולנהלים, התקפים בשירות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי בפרט וברשות המקומית בפרט.
- יציע לממונה עליו שינויים ותוספת לקריטריונים, לסטנדרטים ולנהלים תקפים, המתייחסים לתחומי אחריותו ולפעילותו.
- יציע לממונה עליו שיפורים ושינויים בשיטות העבודה, בדפוסי הפעולה, בנהלים התקפים, בטפסים, בשאלונים ובכל דרך אחרת לשיפור היעילות והאפקטיביות שלו ושל עובדיו.
- עבודה בתאום מלא ובשיתוף פעולה עם המפקח/ת על הספורט מינהל הספורט במשרד המדע התרבות והספורט.

השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה:

בעל/ת תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או למחלקה להערכת תארים בחול.

הכשרה נוספת:

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

ניסיון מקצועי:

נדרש 4 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.

ניסיון ניהולי:

נדרש 2 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים ו/או ניהול תקציב ו/או ניהול פרויקטים ברמה רשותית בתחום הספורט.

כישורים אישיים:

- ידע והבנה בניהול ספורט.
- 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 ניידות.
- הכרות עם יישומי מחשב בעל נגישות ויכולת שליטה במחשבים בתחומי עיסוק (תידרש יכולת עבודה עם אקסל ברמה הבסיסית).

אופן הגשת המועמדות:

יש להעביר קורות חיים בעברית, בצירוף תעודות השכלה וכן מסמכים המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף, למייל: hr@mygt.org.il **עד ליום שני 29/09/2025**

בשעה 12:00 (בצהריים). יש לציין במסגרת הפניה, את שם המשרה.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ולא הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.

החברה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד!

בכבוד רב,

תומר ברזילי

מנכ"ל החברה לפיתוח גני תקווה

בקשה להגשת מועמדות

למשרה פנויה למכרז פומבי

תמונה

הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימולא ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים, של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו. יש לצרף צילום תעודת זהות וקורות

הליך מספר

המשרה

היחידה

1. ידיעת שפות

שליטה מלאה =
שליטה חלקית = V

שם משפחה	שם פרטי	שפות	קריאה	כתיבה	דיבור
מס' ת.ז.	תאריך לידה	עברית			
טל' נייד		אנגלית			
כתובת:		ערבית			
כתובת אימייל:					
רישיון נהיגה כן / לא	רכב בבעלותי כן / לא				

2. השכלה: (יש לצרף תעודות ומסמכים המאמתים את ההשכלה)

שם המוסד	יסודית/תיכונית	מקצועית	גבוהה	גבוהה
שם הישוב של המוסד				
מס' שנות הלימוד	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום
המקצוע העיקרי				
התואר או התעודה				

3. קורסים והשתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס	משך הקורס	תאריך	שם המוסד	תעודת גמר

4. ניסיון תעסוקתי: (יש לצרף אישורים ומסמכים המאמתים את הניסיון המקצועי)

שם המעביד	התפקיד	סיבת הפסקת העבודה	מתאריך	עד תאריך	שכר אחרון (ברוטו)

5. ניסיון ניהולי:

שם המעביד	התפקיד	מספר עובדים שניהלת (כולל עובדים במיקור חוץ)	מתאריך	עד תאריך

6. הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בתאגיד העירוני ו/או בעיריית גני תקווה או המכהנים כחברי מועצת העיר בגני תקווה ו/או כדירקטורים בתאגיד העירוני:

נא לבחור אחד מהאפשרויות:

אני החתום מטה מצהיר בזאת:

1. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים בתאגיד העירוני.

2. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים בעיריית גני תקווה.

33. יש / אין לי קרובי משפחה שהם חברים במועצת העיר גני תקווה ו/או מכהנים כדירקטורים בתאגיד העירוני.

• הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:

בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ ובני זוגם.

במידה והצהרת שיש לך קרובים נא ציין את הפרטים הבאים אודותם:

שם פרטי ומשפחה	ת.ז.	קרבה	מחלקה/ אגף	תפקיד
1				
2				
3				
4				
5				

בהתאם לחוק, לנהלים ולחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, לא יועסקו בתאגיד העירוני קרובי משפחה בתפקידים אשר קיימים ביניהם יחסי כפיפות ישירים או עקיפים או שקרבת המשפחה עלולה לעורר חשש לניגוד עניינים. הכל בכפוף להחלטת התאגיד העירוני וההוראות הרלבנטיות.

7. האם הנך בעל זיקה פוליטית, כלכלית או אישית למנכ"ל התאגיד העירוני, לראש העירייה, ו/או למי מחברי מועצת העיר ו/או לדירקטורים המכהנים בתאגיד העירוני? כן ☐ לא ☐

אם כן, אנא פרט _____

8. ניגוד עניינים:

לא יתקבל אדם לתפקיד בחברה לפיתוח אם עיסוקיו האחרים/ ענייניו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו בתאגיד העירוני. לרבות קשרים עם קבלנים, חברות בניה, מתווכים, אדריכלים, עורכי דין בתחום הנדל"ן.

האם הנך בעל/ת קשרים כפי המפורט?

כן לא

במידה וכן, אנא פרטי קשרים אלה:

9. הגשת מועמדות בעבר למשרה בתאגיד העירוני:

למשרה _____ בשנה _____
נשלחתי למכון הערכה: כן לא

10. האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עליי:

השם	התפקיד	חברה	טלפון

הצהרת המועמד/ת:

1. הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.

2. אני מסכים/ה לעמוד בבדיקות הערכה ומיון שהחברה לפיתוח תקבע במידה ויידרש.

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב X במקום המתאים:

- ☐ אני או אחד מהוריי נולדו באתיופיה
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה החרדית
- ☐ אני עולה חדש/ה
- ☐ אני אדם עם מגבלה בעל צורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לפרט התאמות נדרשות ולצרף מסמכים רלוונטיים)