



## מכרז: מנכ"ל/ית למרכז מריאן לגיל הרך והמשפחה עמותה שמספרה 58-0199289

### מכרז חיצוני 1/24

1. היקף משרה: 100%.
2. כפיפות: יו"ר העמותה והדירקטוריון.
3. דירוג דרגה: חוזה אישי ע"פ הכללים המקובלים בחברות עירוניות ע"י משרד הפנים.
4. תיאור התפקיד: ניהול העמותה בכל תחומי פעילותה ובהתאם להנחיות הדירקטוריון.
5. תחומי אחריות:
  - אחראי לגיבוש תכנית העבודה (הגדרת מטרות, תכנון אסטרטגי, ארגון וביצוע) והתקציב של העמותה והגשתם לאישור הדירקטוריון.
  - יישום תכנית העבודה שאושרה ע"י הדירקטוריון.
  - אחראי להכנת דוחות תקופתיים ושנתיים המציגים איכותית וכמותית את הפעילות המתבצעת ע"י העמותה.
  - אחראי לדווח לדירקטוריון על פעילות העמותה ולפעול בהתאם להנחיית הדירקטוריון.
  - אחראי לניהול תקין, יעיל, מקצועי ואיכותי העמותה.
  - אחראי לפיתוח, אחזקה ותפעול של נושאים שבתחום אחריות העמותה.
  - ייצוג העמותה וקידום תדמיתה החיובית.
  - אחראי לקביעת נהלים לתפעול העמותה.
  - אחראי למערך המחשוב בהתאם לצרכי העמותה.
  - עבודה מול הרשות המקומית, משרדי ממשלה, גופים ממשלתיים, יזמים וספקים.
  - חלוקת המטלות בין העובדים בעמותה לבין גורמים חיצוניים המועסקים על ידה לצורך ביצוע פעולות שונות.
  - אחראי ליישום תרבות האיכות והשירות העמותה.
  - ייזום תהליכים עסקיים מניבים לעמותה.
  - ניהול השיווק של העמותה בכל תחומי פעילותה.
  - עריכה וניהול מכרזים ומשא ומתן עם לקוחות וספקים.
  - ניהול פרויקטים.
  - כל תפקיד אחר שיוטל עליו ע"י הדירקטוריון.

בעל תואר אקדמי באחד המקצועות הבאים: כלכלה, מנהל עסקים, משפטים, מדעי החברה, מדעי התנהגות, כינוך, ניהול מערכות, ייעוץ ארגוני, ראיית חשבון, מנהל ציבורי, הנדסה או בעל תואר אחר בתחום עיסוקיה של העמותה. נא לצרף תעודת סיום תואר ממוסד רשמי.

בעל ניסיון של 5 שנים לפחות באחד מאלה (יש לצרף אסמכתא):

– בתפקיד בכיר בתחום הניהול העסקי של התאגיד בהיקף עסקים משמעותי.

– ניסיון בכהונה ציבורית או בתפקיד בכיר בשירות הציבורי בנושאים כלליים, מסחריים, ניהוליים או משפטיים.

– בתפקיד בכיר בתחום עיסוקיה של העמותה.

במקרים חריגים ניתן לבחור במי שלא מתקיים בו התנאי בסעיף 1 לעיל אם הוא בעל ניסיון מצטבר של 10 שנים לפחות בתפקיד בכהונה שמתוכן 5 שנים לפחות בגופים בעלי היקף פעילות שאינו נופל מזה של העמותה שבה הוא מועמד לכהן. ועדת הבחינה אישרה שקיימים נימוקים מיוחדים לבחירה כאמור. המועמד נדרש לצרף תיעוד מפורט להוכחת עמידתו בדרישות התפקיד.

מועמד שלא יצרף תיעוד כאמור תיפסל מועמדותו על הסף.

הסכמה בכתב בדבר מסירת מידע בהתאם לסעיף 8(א) לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, תשמ"א-1981.

אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להעסקה לפי חוק למניעת העסקת עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.

יש להגיש הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים בארגון או לנבחרי ציבור, ככל שקיימים כאלה.

## 7. **דרישות נוספות רצויות:**

בעל ניסיון מוכח בניהול כללי.

בעל ניסיון בניהול מו"מ והתקשרויות עם ספקים שונים.

בעל ניסיון מוכח בניהול של לפחות 100 עובדים.

אמינות, מהימנות ויושר אישי.

יכולת הנעת תהליכים, הטמעה, השמה וביצוע של תהליכים מורכבים.

יכולת ארגון, תכנון, תיאום, פיקוח וכושר טיפול במספר נושאים במקביל.

יחסי אנוש טובים בכל המישורים, עם יכולת לדרישת ביצוע מעובדים וספקים.

כושר ניהול משא ומתן ויכולת ייצוג מול גרמים חיצוניים.

אסרטיבי ומשימתי.

יכולת קבלת החלטות.

ניסיון בעבודה מול רשויות מקומיות ומשרדי ממשלה.

יוזם, בעל מעוף ויכולת הגשמה של רעיונות.

יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.

מאפייני עשייה ייחודיים:

עבודה בשעות לא שגרתיות.

עבודה הכרוכה בניידות.

## 8. דרישות ייחודיות לתפקיד:

ידיעת שפות זרות – אנגלית חובה ושפות נוספות יתרון .

יישומי מחשב – ניסיון וידע נרחב בהפעלת מערכות ממוחשבות ושימוש ב-Office.

## 9. הגשת הצעות ומועדים:

9.1. על המועמד העונה לדרישות התפקיד להגיש מועמדות באופן ידני למשרדי העמותה ברחוב שד' העצמאות 28 , קרית גת ו/או באופן מקוון במייל [etih@marianne.org.il](mailto:etih@marianne.org.il) על המועמד לצרף קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה והמלצות.

9.2. עד יום 15/5/24 בשעה 12:00 יהיה רשאי כל אחד מהמציעים להפנות לעמותה שאלות הבהרה בכתב באמצעות הגב' אסתר מלכה חטמי , מנהלת מחלקת הכספים, הנה"ח, שכר ומשאבי אנוש בדוא"ל: [etih@marianne.org.il](mailto:etih@marianne.org.il)

העתק השאלות והתשובות יופץ לכל רוכשי חוברת המכרז ויהווה חלק בלתי נפרד ממסמכי המכרז.

9.3. הצעות יש להגיש עד ליום 02/06/24 בשעה 13:00. הצעה אשר לא תוגש במועד לא תתקבל.

9.4. בפרטים נוספים בדבר המכרז ניתן לפנות לגב' אסתר מלכה חטמי , מנהלת מחלקת הכספים, הנה"ח , שכר ומשאבי אנוש בדוא"ל [etih@marianne.org.il](mailto:etih@marianne.org.il) ובטלפון : 08-6812368.

9.5. ועדת האיתור רשאית לזמן את 3 המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד אשר עונים על מירב הדרישות הנוספות ולשלוח אותם למבחני מיון.

## 10. התאמות:

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגדו על ידו את ההתאמות הנדרשות שלו בצירוף מסמכים ו/או חוות דעת מתאימה לעניין זה.

## 11. ייצוג הולם:

עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשותיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד רב,

אנני ארז

יו"ר דירקטוריון

מרכז מריאן לגיל הרך והמשפחה קרית גת