

מנהל האנרבווקס – היכל רב תכליתי

החברה הכלכלית לחדרה בע"מ

מכרז פומבי מס' 06-18

במסגרת תפקיד: מנהל מנהלת הפארקים העירוניים

החברה הכלכלית לחדרה בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני של עיריית חדרה העוסק בין היתר בניהול, תכנון, יזום, ביצוע ופיתוח פרויקטים בתחום הבניה, התשתיות והתכנון העירוני.

החברה אחראית, בין היתר, על מנהלת הפארקים העירוניים בעיר חדרה ובמסגרת זו על הפארקים העירוניים הבאים: אקו פארק (בשטח של כ-72 דונם), פארק הים (בשטח של כ-14 דונם), הסקיטפארק והאנרבווקס –ההיכל הרב תכליתי.

החברה מבקשת בזה הצעות מטעם מועמדים למשרת מנהל האנרבווקס ההיכל הרב תכליתי, במסגרת תפקיד מנהל הפארקים העירוניים.

<ul style="list-style-type: none"> • מנהל/ת ומנחה את צוותי עובדי התחזוקה, הגינון, השמירה והאבטחה בהיכל האנרבווקס ואחראי על חוזי השירות והפעלת הקבלנים השונים. • ניהול היכל האנרבווקס באופן שוטף. לרבות צוות העובדים. • ניהול ספקים ו/או נותני שירותים חיצוניים, לרבות ניהול זכייני מזון ומשקאות וכיו"ב. • יזום וניהול אירועי תרבות ופנאי שונים, לרבות הופעות, פסטיבלים, מסיבות, שווקי אוכל וכיו"ב. • אחראי על אחזקתם ותקינותם של כל המתקנים והמבנים, התשתיות והמערכות השונות. • אחראי על תכנון ואחזקה שוטפת השנתית והרב שנתית ביעילות ובחסכון. • מתן מענה לפניות בנושאי ניקיון, תחזוקה, תשתיות, ליקויים וכיו"ב. • מתאם/ת ומפקח/ת על ביצוע תכניות העבודה. 	<p>תחומי אחריות ודרישות התפקיד</p>
<p>מי שמתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. תושב ואזרח ישראל. 2. בעל תואר אקדמי ממוסד מוכר להשכלה גבוהה מהתחומים הרלבנטיים לתחום העיסוק. 3. בעל ניסיון של לפחות 3 (שלוש) שנים באחד מאלה: <ol style="list-style-type: none"> 3.1 בתפקיד בכיר בתחום התחזוקה ו/או התפעול ו/או הניהול של היכל/אולם תרבות או ספורט בהיקף של 2 מלש"ח לפחות. 3.2 בתפקיד ניהולי בכיר בתחום תחזוקה ו/או תפעול ו/או הניהול הכללי בתאגיד בעל מחזור כספי של לפחות 2 מיליון ₪ בשנה. 	<p>תנאי סף</p>

<ul style="list-style-type: none"> • יכולת ניהול וארגון וראייה מערכתית רחבה. • יכולת ניהול מו"מ בדרג בכיר עם גופים ציבוריים ופרטיים. • יחסי אנוש מעולים. • יכולות ארגון ותכנון של מספר נושאים במקביל. • קפדנות ודיוק בביצוע. • ידע הכנת וניהול תקציבים. • ניסיון בהכנה, בביצוע ובמעקב אחר ביצוע של תכניות עבודה. • ידיעת השפה העברית על בוריה. אנגלית ידיעה בסיסית. • כושר ייזום, ארגון, תכנון, תיאום והפעלת עובדים. • בעל יכולת וניסיון בעבודה באופן עצמאי, יצירתי ומקורי. • יכולת הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה. • ניסיון בממשקי עבודה מול גורמים ציבוריים. • ידע והבנה טכנולוגיים וניסיון בעבודה על מערכות מחשב, שליטה ובקרה. • יכולת שיווק תכנים ייחודיים לאולם רב תכליתי. • גמישות בשעות העבודה ונכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. 	כישורים נדרשים
<p>היקף משרה : 100%</p> <p>תנאי העסקה : חוזה אישי (שכר בכירים), כפוף לאישור מ. הפנים.</p> <p>מובהר בזה מפורשות, כי איוש המשרה בפועל, תנאי העסקה ושכר כפופים לקבלת אישור משרד הפנים וכן של דירקטוריון החברה.</p>	היקף משרה ותנאי העסקה
<ol style="list-style-type: none"> 1. על המועמד/ת לצרף תעודות המעידות על השכלה. 2. למעומד/ת הנבחר תהיה תקופת ניסיון של שישה (6) חודשים. 3. מועמד/ת שימצא מתאים למשרה המוכרזת, אפשר שיידרש לעבור מבחן התאמה. 4. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. 5. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, לחברה הכלכלית לחדרה, רח' המסגר 22, חדרה, או לדוא"ל keren@hakal.co.il עד ליום 02/12/18 בשעה 15:00. 6. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון. 7. לפרטים נוספים ניתן לפנות לקרן בטלפון 04-6211864. 	הערות