



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש



מכרז פנימי/פומבי מס' 24/20

לתפקיד מנהל האב קליקה (מתחם עבודה משותף)

מועצה מקומית דלית אל כרמל

היקף משרה: 100%

דירוג: חינוך ונוער

דרגה: לפי השכלת העובד

כפיפות: מנהלת תכנון אסטרטגי

תיאור תפקיד:

מתחם האב קליקה הינו מרחב עבודה וסדנאות משותף שנוסד ע"י המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל והרשות המקומית.

המרחב הוקם לרווחת פרילנסרים ויזמים צעירים מהאזור, ומשמש צומת להפריה הדדית, לחדשנות, למתן שירותי משרד, לקבלת כלים מקצועיים ולקידום עסקים באזור. במרחב תמצאו משרדים מעוצבים, עמדות עבודה נוחות וחדר ישיבות לרווחת המשתתפים. בנוסף, מתקיימת פעילות שוטפת של סדנאות, תמיכה בפיתוח עסקי וקורסים מקצועיים.

מנהל ההאב הוא הגורם המוביל המתכנן והמוציא לפועל את מכלול האסטרטגיות להפעלת ההאב העירוני. איש חזון שמחובר למשימה ולערכים של קליקה אחראי על חווית החברים במרחב ביחד עם מנהל הקהילה, מאפשר חדשנות, מבין דינמיות, מאתר הזדמנויות ומפתח שיתופי פעולה עם גורמים אסטרטגיים להרחבת ופיתוח הפעילות בהאב בהתאם לחזון ועל פי תכניות עבודה. מבטיח כי תקני המותג קליקה ומדיניות המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל נשמרים.

תחומי אחריות:

- תכנון, כתיבה והוצאה לפועל של תכנית עבודה שנתית לרבות עמידה ביעדים ותהליכי הערכה ומדידה.
- ניהול יום יומי של כל היבטי הפעילות לרבות, המרחב הפיזי, צוות ההאב ועוד.
- אחריות על פיתוח תהליכי עבודה ובניית מערך ליווי וחניכה.
- ניהול שוטף של הפעילות לרבות גיוס ומיון היזמים, הפעלת מערך ליווי, קבוצות דיון meetups, ועוד.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש



- יצירה ושימור שיתופי פעולה עם גורמים ממשלתיים, פרטיים, מוניציפליים ופילנתרופים.
- ניהול תקציב ההאב ומעקב אחר ביצועו המאוזן לרבות הזמנות רכש והגשת דרישות לתשלום.
- גיוס משאבים ומקורות תקציביים נוספים להגדלת הבסיס הכלכלי של ההאב.
- הגשת דוחות תקופתיים.
- איתור והובלת שותפויות עם מגזרים שונים וגיוס משקיעים.
- איתור הזדמנויות אזוריות וצרכים בקרב היזמים ופיתוח שירותים לטובת הרחבת פעילות ההאב.
- שיווק ההאב בקרב תושבי היישוב, גיוס ומיון היזמים, גיוס יזמים לעמידה ביעדי האכלוס.
- יצירת שיתופי פעולה עם האבים אחרים.
- בניית מותג מקומי חזק והרחבת החשיפה של ההאב בישוב/ אזור לרבות יזום תהליכי שיווק ופרסום במדיות השונות.
- ניהול מערך הגבייה בהאב, פיתוח פעילות מניבת הכנסות למתחם.

דרישות וכישורים :

- תואר ראשון- חובה. יתרון לבעלי תואר שני בתחומי מנהל עסקים, שיווק או תואר רלוונטי דומה אחר.
- בעל/ת ניסיון ניהולי מוכח של שנתיים לפחות בניהול פרויקטים או בעולם תוכן דומה.
- ניסיון מוכח בניהול תקציב ובקרה.
- תכנון, כתיבה והוצאה לפועל של תכניות עבודה לרבות עמידה ביעדים.
- היכרות עם עולם התוכן, קהילת היזמות, קהלי היעד והשירותים המוניציפאליים בישוב- יתרון.
- ניסיון בפיתוח והפעלת פרויקטים בתחומי היזמות, עסקים קטנים- יתרון.
- ניסיון יזמי- יתרון.
- ידע וניסיון בגיוס משאבים ועבודה עם שותפים- יתרון.
- ניסיון בעבודה מול רשויות, משרדי ממשלה וקרנות- יתרון.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות- חובה.
- ניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת עם תוכנות רבות, ושליטה ביישומי OFFICE.
- ניידות.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
מחלקת משאבי אנוש



- כישורים אישיים: עצמאות, יכולת הובלה, יכולת ארגונית גבוהה, יוזמה, גמישות מחשבתית ויצירתיות במציאת מענים ופתרונות, כושר ביטוי בע"פ ובכתב, תקשורת בינאישית גבוהה ותעודת שירות.

הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן קישור: [/https://mdec.co.il/he/157](https://mdec.co.il/he/157)

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF) למייל drushim@daliaec.com עד יום א' תאריך 07.02.2021 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית