



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



מכרז פנימי/פומבי מס' 23/20

לתפקיד מנהל קהילת האב (מתחם עבודה משותף)

מועצה מקומית דלית אל כרמל

היקף משרה: 60%

דירוג: חינוך ונוער

דרגה: לפי השכלת העובד

כפיפות: מנהלת האב

תיאור תפקיד:

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

המרחב הוקם לרווחת פריילנסרים 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 הקהילה אחראי על יצירת נטוורקינג בין משתתפי ההאב, זיהוי צרכים ופיתוח מענים, יצירת אירועים ייעודיים, הכשרות, סדנאות, קורסים, meetups, בניית ההווי ויצירת שיתופי פעולה בין משתתפי ההאב ובין הקהילות המקומיות, עסקיות, שיווק ועוד.

תחומי אחריות:

- תכנון, כתיבה והוצאה לפועל של תכנית עבודה בתחום פיתוח הקהילה לרבות עמידה ביעדים ותהליכי הערכה ומדידה.
- מתן שירות ומענה למתעניינים, תיאומי חדרים, תיאומים מול האבאים אחרים.
- יצירת נטוורקינג בין משתתפי ההאב.
- אחריות על הפרסום והשיווק במדיה הדגיטלית וברשתות החברתיות לשיווק ההאב.
- זיהוי ואפיון צרכי היזמים ופיתוח מענים מתאימים.
- קיום מפגשי נטוורקינג מקצועיים ועידוד החשיפה המקצועית של חברים בקהילה.



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



- קידום תחום המנטורים וחיזוקו בהאב, חשיפת התכנית למנטורים פוטנציאלים, ליווי הצימודים.
- יצירת אירועים ייעודיים, פיתוח מערך הכשרות קורסים ותכנים רלוונטיים ליזמים והוצאתם לפועל (תיאום מרצים, שיווק למשתתפים, הזמנת חומרים, כיבוד וכו').
- ניהול מערך הגבייה בהאב.

דרישות וכישורים :

- תואר ראשון ממוסד אקדמי מוכר.
- בעלת ניסיון בניהול פרויקטים- חובה.
- הכרות עם המגזר העסקי בקרבת ההאב והקהילה בדלית אל כרמל- יתרון.
- בעל ניסיון בניהול פעילות ברשתות חברתיות (עמודי פייסבוק, אינסטגרם)- יתרון.
- ניסיון בהדרכה- יתרון.
- ניסיון של 3 שנים לפחות בתחום העשייה החברתית- יתרון.
- יכולות בין אישיות גבוהות, יחסי אנוש מעולים, יכולת עבודה בצוות, מוסר עבודה גבוה ואחריות אישית.
- עברית ברמת שפת אם- חובה, אנגלית ברמה גבוהה- יתרון, שפות נוספות- יתרון.
- יישומי מחשב, שליטה בסביבה ממוחשבת OFFICE.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.

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



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

