

## מכרז כ"א חיצוני/פנימי מס' 27/2025

### מנהלת יחידת הספורט הרשותי (ניהול מחלקת ספורט)

**תואר המשרה:** מנהלת יחידת הספורט הרשותי (ניהול מחלקת ספורט)

**היקף משרה:** 60-80% משרה

**תנאי העסקה:** עפ"י המקובל ברשויות המקומיות ובהתאם לדין

**דרוג ודרגה:** דירוג מח"ר / חינוך ונוער בהתאם לנתוני מועמד.

#### תיאור התפקיד ותנאי הסף:

בהתאם למפורט בפרסומי משרד הפנים (אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות)

בקישור הבא – <https://www.savyon.muni.il/uploads/n/1669275947.2273.pdf> (עמ' 60 ואילך).

#### דרישות התפקיד:

**תפקיד ד"1: מנהל יחידת הספורט הרשותי (מחלקה/אגף/רשות הספורט/תאגיד ספורט)**

##### תיאור התפקיד:

בעל תפקיד העומד בראש מערכת הספורט ברשות המקומית. אחראי לביצוע פעולות הספורט ביישוב ותכנון שנתי ורב שנתי של הספורט ברשות המקומית, בתאום עם מנהל הספורט, משרד התרבות והספורט, מוסדות החינוך ואגודות הספורט, ובהתאם להנחיות הגורמים המוסמכים ברשות המקומית.

מטרת העיסוק - תכנון וביצוע פעילויות ספורט עממיות ותחרותיות ברשות המקומית, כולל אגודות ספורט.

##### מטרות ותחומי אחריות עיקריים

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

##### פירוט המטלות העיקריות

- אחראי להגשת תכנית עבודה שנתיים לביצוע פעילות ומפעלי ספורט ברשות המקומית לאישור הממונה הישיר.
- אחראי לארגון החוגים לילדים, לנוער ולמבוגרים ולפיקוח עליהם, להנחיית מדריכי הספורט ולפיקוח על סוגי הספורט המתקיימים ברשות.
- עורך סידורים בבתי הספר לילי כישעונות צעירים בענף הספורט ולטיפוח מחוננים.
- אחראי להפעלת מרכזי ספורט קהילתיים/שכונתיים, לרבות גיוס המדריכים וארגון הפעילויות ופיקוח עליהם.
- אחראי להפעלת מרכזים עירוניים/יישוביים לטיפוח מצינות ישירות על ידי הרשות המקומית או באמצעות אגודות הספורט השונות (כדורסל, כדור יד, טניס שולחן וכו').
- אחראי לארגוןם ולהפעלתם של מפעלי ספורט (תחרויות, טורנירים, ימי ספורט, מופעים) ולהפעלת ליגות בענפי ספורט שונים.
- אחראי לתכנון אירועי ספורט מקומיים לתושבי הרשות המקומית כגון: צעדות, ימי ספורט וכו'.
- אחראי לארגון מפעלי ספורט ונופש מרכזיים בחופשות ולתאום מפעלים אלו עם המורים לחינוך גופני ועם גורמים אפשריים כגון: בתי ספר, מתל"סים, מרכזים קהילתיים, אגפי הענייה וכו'.
- אחראי לטיפוח הספורט הייצוגי ובכלל זה אחריות להקמה ולטיפוח של נבחרות ספורט בענפי הספורט השונים בהתאם למדיניות הרשות המקומית, הנגזרת מתכנית האב הישירות בספורט.
- אחראי לתחזוקה באתרי ספורט ובאולמות (תחזוקה שוטפת ותחזוקה שבר) ולהגשת דיווח מעודכן על המתקנים.
- משתתף בהגדרת הדרישות והאופן של תכנית רב שנתית לבניית מתקנים ואולמות לרשות המקומית. שותף למעקב אחר ביצוע התכנית.
- אחראי 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.
- עבודה שוטפת
- מבצע כל מטלה המונחית לו ע"י הממונה הישיר מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.

- מקפיד להיות צמוד בכל החלטותיו ופעולותיו לחוקים, לצווים ולנהלים, התקפים בשירות הייצוגי בכלל, בשלטון המקומי בפרט וברשות המקומית בפרט שבפרט.
- מציע לממונה עליו שינויים ותוספת לקריטריונים, לסטנדרטים ולנהלים תקפים, המתייחסים לתחומי אחריותו ולפעילותו.
- מציע לממונה עליו שיפורים ושינויים בשיטות העבודה, בדפוסי הפעולה, בנהלים התקפים, בטפסים, בשאלונים ובכל דרך אחרת לשיפור היעילות והאפקטיביות שלו ושל עובדיו.
- עובד בתאום מלא ובשיתוף פעולה עם המפקח על הספורט ומנהל הספורט במשרד התרבות והספורט.

##### כפיפות

בהתאם להחלטת ראש הרשות והמבנה הארגוני שלה. מומלץ: לראש הרשות או מנכ"ל הרשות מונה מקצועית על ידי מנהל הספורט.

##### דרישות התפקיד:

**השכלה:** בעל תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או למחלקה להערכת תארים בח"ל אחד או יותר מהבאים:

- בתחום הספורט
- במדיניות ציבורית, כלכלה, מינהל עסקים, משפטים או חינוך, **ובלבד** שהינו בוגר קורס אוריינטציה בספורט (קורס מינהל ספורט)
- \*\* מדיניות ציבורית, כלכלה, מינהל עסקים, משפטים או חינוך, **ובלבד** שהינו בעל תעודת מאמן ממוסד שקיבל הכרה לפי חוק הספורט.
- בעל תואר אקדמי אחר, שאינו מופיע ברשימת התארים שלעיל, ואשר הינו בעל 10 שנות ניסיון ויותר של ניהול יח' הספורט הרשותי (מח/אגף/רשות ספורט), ברשות מקומית ובלבד שהינו בעל תעודת מאמן ממוסד שקיבל הכרה לפי חוק הספורט ו/או בוגר קורס אוריינטציה בספורט (קורס מינהל ספורט)

##### הכשרה

\*\*סיום בהצלחה קורס אוריינטציה בספורט (קורס מינהל ספורט), במוסד מוכר ע"י מינהל הספורט – בעל תואר אקדמי אחר (שאינו בתחום הספורט) שהציג תעודת מאמן, ידרש להשלים סיום קורס אוריינטציה בספורט תוך 18 חודש מכניסתו לתפקיד.

מנהל היחידה ישתתף בכנסים מקצועיים המאורגנים ממת לעת ע"מ לשפר את השכלתו, מקצועית.

##### ניסיון

**למנהל מח' לספורט, חידרשנה 3 שנות ניסיון, למנהל אגף/רשות ספורט חידרשנה 5 שנות ניסיון מקצועי:** ניסיון מקצועי מוכח בתחום הספורט באחד או יותר מהתחומים הבאים: ארגון ספורט, ניהול או אימון בפועל בגופי ספורט או מחלקות ספורט ברשות מקומית או במתל"ס או תאגיד ספורט עירוני **ניהולי:** ניהול צוות עובדים ו/או, ניהול תקציב ו/או, ניהול פרויקטים ברמה רשותית בתחום הספורט.

##### כישורים אישיים:

ידע והבנה בניהול ספורט.  
יכולת יכולת לנהל תקציב והבנה בקריאת דוחות כספיים.  
יכולת ניהול וארגון אירועי ספורט.  
יכולת הדרכה והפעלה של צוות מדריכים ומאמנים.  
יכולת ניהול משא ומתן.  
יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.  
יכולת ויכוחות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות, בסופי שבוע ובחול המועד.  
יכולת ניהול

הכרות עם יישומי מחשב בעל גישות ויכולת שליטה במחשבים בתחומי עיסוקו.

##### רישום פלילי:

היעדר הרשעה בעבריה שבנסיונות המקרה יש עמה קלון.

### בנוסף, במסגרת התפקיד יידרשו המטלות הבאות:

1. אחריות על הגשת קולות קוראים, בקשת תמיכות מגופים ממשלתיים ובקרה לקבלת הכספים.
2. הכנת מכרזים וקולות קוראים למדריכים. ות \ מאמנים. ות וספקים.
3. הכנת דוחות.
4. טיפול בהזמנות עבודה במערכת אוטומציה.
5. ריכוז ועדות רכש.
6. רישום לחוגים (במידת הצורך).
7. מתן מענה לספקים, הורים ומדריכים.
8. הכנת חוברת חוגים וקייטנות.
9. הכנת מערכת שעות.

### כללי:

1. מועמדים. ות המבקשים. ות להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש למועצה מקומית סביון את המסמכים הבאים:  
(א) קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי, בצירוף אסמכתאות.  
(ב) תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת לרבות השכלה, השתלמויות וכיו"ב.  
(ג) שאלון למשרה פנויה כשהוא ממולא וחתום על ידי המועמד/ת, בהתאם לנוסח המופיע באתר האינטרנט של המועצה.  
(ד) תמונת פספורט.
2. המסמכים הנ"ל יוגשו בתוך מעטפה סגורה הנושאת את מספר המכרז. את המעטפה ובתוכה המסמכים יש למסור פיזית לתיבת ההצעות שבמזכירות מועצה מקומית סביון, ברחוב השקמה 8.
3. טפסים להגשת המועמדות ניתן להוריד מאתר האינטרנט [www.savyon.muni.il](http://www.savyon.muni.il)
4. **המועד האחרון להגשת המועמדות למשרה הינו 16.12.25 שעה 12:00.** מסמכי הצעה שיימסרו לאחר המועד והשעה האמורים ייפסלו על הסף ולא ייכללו במניין המסמכים שידונו.
5. **שאלות הבהרה יש להפנות בדוא"ל בקבצי word בלבד לדוא"ל [mankal@savyon.muni.il](mailto:mankal@savyon.muni.il) זאת עד ליום 7.12.25 שעה 12:00.** יש לוודא קבלת הדוא"ל באמצעות דוא"ל חוזר או בטלפון 03-7370927.

6. מועצה מקומית סביון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
7. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה של מועצה מקומית סביון.
8. מועצה מקומית סביון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהיא והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.
9. מועמדים עם מוגבלות יהיו זכאים לקבל את ההתאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
10. תינתן עדיפות למועמדות המשתייכים לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, ככל שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית ובמידה שהמועמדות בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
11. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס אוריינטציה בספורט בתוך 18 חודשים מיום תחילת מינויו לתפקיד.
12. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בברכה  
מועצה מקומית סביון

**טופס מתמודד.ת למכרז כ"א חיצוני/פנימי מס' 27/2025**  
**מנהל.ת יחידת הספורט הרשותי (ניהול מחלקת ספורט)**

**פרטים אישיים:**

שם משפחה:	שם פרטי:	מין:	מספר ת"ז:	שנת לידה	מצב משפחתי (אין חובה למלא)	מס' ילדים (אין חובה למלא)
		ז / נ			ר / נ / ג / א	
ארץ לידה:			שנת עלייה:			
עיר:	רחוב:	מספר בית:	מיקוד:			
טלפון בית:	נייד:	סוג רישיון הנהיגה:				
רישיון נהיגה: אין/ יש	רכב: אין/ יש	02 / 03 / טריילר / אחר				
אימייל email:						

**השכלה:**

שם המוסד	מגמה / פקולטה	מתאריך עד תאריך	תעודה

מקומות עבודה קודמים:

שם מקום העבודה	תקופת העבודה	התפקיד	סיבת עזיבה

קורסים / השתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס / השתלמות	שם המוסד	משך ההכשרה (מתאריך עד תאריך)	תעודה

האם הנך מועסק כרגע: לא / כן ; שם המעסיק: \_\_\_\_\_

זמינות לתחילת עבודה: \_\_\_\_\_

ידיעת שפות: (שפת אם / טוב מאוד / טוב / בסיסי / לא יודע)

עברית: \_\_\_\_\_ אנגלית: \_\_\_\_\_ אחר: \_\_\_\_\_

**ממליצים:**

שם	תפקיד	מהות ההיכרות	טלפון

**שונות:**

- האם עבדת בעבר במועצה מקומית סביון או בגופים הקשורים אליה? לא/כן  
חברה: \_\_\_\_\_ תפקיד: \_\_\_\_\_  
תקופת עבודה: \_\_\_\_\_ סיבת הפסקת עבודה: \_\_\_\_\_
- האם כיהנת בעבר כחבר במועצה מקומית סביון או בגופים הקשורים אליה? לא/כן  
תקופת כהונה: \_\_\_\_\_
- האם היית בעבר מועמד לעבודה במועצה מקומית סביון? \_\_\_\_\_  
במידה וכן - לאיזו משרה? \_\_\_\_\_
- האם קרוב משפחה עובד במועצה מקומית סביון ו/או מכהן כחבר מועצה? כן / לא, במידה  
וכן פרט: \_\_\_\_\_
- מצב בריאות: תקין / לא תקין, פרט: \_\_\_\_\_  
קופת החולים בה אני מבוטח הינה: מאוחדת / כללית / מכבי / לאומית

### הצהרה אישית

- א. אני מצהיר/ה בזאת כי כל הפרטים שמסרתי לעיל נכונים, שלמים ומדויקים.
- ב. אין לי כל הרשעה פלילית ולא תלויים כנגדי הליכים משפטיים (פליליים) בארץ ו/או בחו"ל.
- ג. מצב בריאותי תקין ואין לי ליקויי בריאות מיוחדים מעבר לאלה שצינתי.

\_\_\_\_\_ חתימה:

\_\_\_\_\_ תאריך: