



מכרז מס' 02/2024

לעמותת קרן עמק הירדן

דרוש/ה

מזכירה אדמיניסטרטיבית לרכז ענף הכדורגל

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישורים של מועמדים אחרים.

תואר המשרה: מזכירה אדמיניסטרטיבית לרכז ענף הכדורגל
כפיפות - כפיפות ניהולית: מנהלת מחלקת הספורט, כפיפות מקצועית: רכז ענף הכדורגל.
תחילת עבודה: מידית.
היקף המשרה: 25% משרה.

מהות התפקיד:

1. רישום והנפקת כרטיסי שחקן חדשים

- א. רישום שחקנים חדשים והעלאת קבצים רלוונטיים לפורטל התאחדות הכדורגל.
- ב. הנחייה וליווי הורי השחקנים בתהליך אישור כרטיסי שחקן בפורטל (הצהרות ביטוח, אישורי בדיקות רפואיות, סטטוס שחקן).

2. חידוש כרטיסי שחקן לשחקנים קיימים

- א. הנחייה וליווי הורי השחקנים בתהליך אישור כרטיסי שחקן בפורטל (הצהרות ביטוח, אישורי בדיקות רפואיות, סטטוס שחקן).
- ב. עדכוני תמונות שחקנים

3. רישום קבוצות, בעלי תפקידים ומאמנים בפורטל התאחדות הכדורגל.

- א. מילוי בקשה לרישום קבוצה
- ב. מילוי פרוטוקול עמותה והחתמת עו"ד
- ג. החתמת הבקשה לרישום קבוצה ע"י בעלי תפקידים ועו"ד
- ד. רישום מאמנים + טיפול בתצהירים של העדר הרשאה
- ה. מילוי התחייבויות ואישורים לקיום ביטוח
- ו. מילוי טפסי רישום שחקנים
- ז. מענה טלפוני
- ח. משימות בהתאם לנדרש



4. תפעול כללי

- א. בקשות לאישור חריגי גיל
- ב. גריעת שחקנים
- ג. העברות שחקנים
- ד. מעקב אחר פסקי דין/זימונים לוועדת משמעת
- ה. הוצאת מכתבי התייחסות למחלקה המשפטית בעניינים שונים
- ו. מעקב אחר כרטסת הנהלת חשבונות והעברת כספים להתאחדות במידת הצורך

תנאי סף לתפקיד:

השכלה - 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - בהצגת תעודה.

דרישות נוספות:

- ✓ שפות - עברית ברמה גבוהה.
- ✓ הכרת יישומי המחשב - ידע מתקדם בעבודה עם מחשב ועם תוכנות ה-office במיוחד, excel, word.
- ✓ יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, יכולת עבודה תחת לחץ, יכולת עבודה עם ומול קהל, אמינות, דיסקרטיות, קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יסודיות, כושר למידה, נשיאה באחריות, יכולת ארגון וסדר, יכולת שירותיות גבוהה, ייצוגיות ואדיבות.

אופן הגשת מועמדות ומסמכים נדרשים:

- מועמד/ת מתבקש/ת להגיש מועמדותו בכתב, בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם ומסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).
 - מועמד/ת אשר עומד בדרישות הגיוס יתבקש לעבור ראיון בוועדת איתור.
- הגשת מועמדות** עד ליום 13.06.2024 בשעה 12:00 יש לשלוח מסמכים רלוונטיים כולל קורות חיים למייל שכתובתו hasama@j-v.org.il.

* **הבהרה מגדרית:** המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

**** הבהרות:**

1. בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
2. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה.