

# הרשות לפיתוח הגליל

**מכרז פומבי - כ"א מס' 08/18**

## **תפקיד: ראש/ת תחום תיירות ותרבות**

הרשות לפיתוח הגליל ("הרשות") הינה רשות ממשלתית שהוקמה עפ"י חוק בשנת 1993 הפועלת תחת המשרד לפיתוח הפריפריה, הנגב והגליל.

תפקידיה העיקריים של הרשות הינם: קידום פעולות לפיתוח הכלכלי, החברתי והמדעי-טכנולוגי ותיירותי של הגליל; תיאום בין משרדי הממשלה, הרשויות והגופים העושים לפיתוחו של הגליל; יזום פעולות ליישובו של הגליל ועוד.

הרשות מזמינה בזה הצעות מטעם מועמדים למשרת **ראש/ת תחום תיירות ותרבות:**

<ul style="list-style-type: none"><li>• אחריות על ריכוז, ניהול ויישום מדיניות בנושא התיירות והתרבות ברשות לפתוח הגליל.</li><li>• בניית תכניות רב שנתיות לקידום מערך התיירות והתרבות בגליל.</li><li>• מעקב אחר ביצוע משימות שוטפות ועמידה ביעדי הצוות והשותפים תוך הלימה ליעדי הרשות לפתוח הגליל.</li><li>• בניית תקציב רב שנתי ליישום תכנית העבודה.</li><li>• אחריות להפעלת הצוות המקצועי העוסקים בתחום.</li><li>• ריכוז ושת"פ גופי התיירות בגליל.</li><li>• הפעלת תכנית תיירות בחברה הלא יהודית בגליל.</li><li>• יצירה ושימור של שיתופי פעולה עם יישובים ומועצות, השתתפות שוטפת בכנסים, ועידות, וימי עיון העוסקים בתיירות בגליל.</li><li>• אחריות על איסוף ועדכון מתמיד של המידע הנדרש לקהלי היעד לטובת פעילות מרכז המידע והמחקר של הרשות לפיתוח הגליל.</li><li>• סיוע וייעוץ לעובדי המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל בכל הקשור לתיירות בגליל.</li><li>• הפקת דו"חות - תוך ביצוע איסוף, עיבוד והצגת נתונים.</li><li>• יזום מערך מעקב ובקרה שנתי לסיכום פעילות התיירות בגליל.</li><li>• סיוע בהפקת דו"חות ומדדים שנתיים.</li><li>• השתתפות בפורומים השונים המתקיימים ע"י הרשות לפיתוח הגליל.</li><li>• ביצוע קמפיינים שונים על בסיס תכנית שנתית.</li><li>• <b>הפקה וניהול של אירועים תיירותיים ותרבותיים (קטנים, גדולים ורבי משתתפים בינלאומיים).</b></li><li>• ניסיון בתחום השיווק, ביצוע קמפיינים מורכבים (מדיה, ירידים, סיורים)</li><li>• פיתוח ושימור קשרי עבודה מול מספר רב של שחקנים.</li><li>• <b>יצירת שיתופי פעולה עם משרד התיירות וגופים ציבוריים נוספים.</b></li></ul>	<p><b>תחומי אחריות ודרישות התפקיד</b></p>
<p>מי שהוא תושב ואזרח ישראל אשר מתקיימים בו התנאים המצטברים הבאים:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. תואר ראשון ממוסד להשכלה גבוהה.</li><li>2. ניסיון בעבודה בתחום התיירות במגזר הציבורי או עם המגזר הציבורי – לפחות שלוש שנים.</li><li>3. שליטה מלאה ברמה גבוהה ביישומי Office (Word, Outlook, Excel).</li><li>4. ניסיון מוכח בניהול תקציב, מעקב אחר משימות וביצוע בקרה.</li><li>5. אנגלית ברמה גבוהה – דיבור וקריאה.</li></ol>	<p><b>תנאי סף</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות נוספות – יתרון.</li> <li>• תקשורת בינאישית גבוהה.</li> <li>• ניסיון מוכח בעבודה עם מערכות מידע/מערכות לניהול לקוחות.</li> <li>• ניסיון ויכולות ניהול מו"מ, מכרזים, חוזים, ויצירת שת"פים .</li> <li>• יכולת בנייה ושימור של שיתופי פעולה עם שותפים חיצוניים.</li> <li>• זמינות למשרה מלאה ושי"נ לפי הצורך.</li> <li>• ניסיון בניהול, ארגון והפעלת פרויקטים במסגרות פרטיות. יתרון לבעלי ניסיון נוסף במגזר הציבורי. 1 נקודה לכל פרויקט עד 10 נקודות.</li> <li>• ניסיון מוכח בניהול והנעת צוות עובדים. יכולות ניהול והובלת צוות עובדים, שליטה ובקרה (לעבודה מול יעדים).</li> <li>• כל שנת וותק 1 נקודה עד 10 נקודות</li> <li>• ניסיון בבניית תכניות הכשרה לעובדים ויישומן.</li> <li>• איכות התכניות תוערך עד 10 נקודות.</li> <li>• תואר שני – יתרון תוספת 3 נקודות.</li> <li>• תואר שני בתחום התיירות או הניהול 5 נקודות נוספות.</li> <li>• ריאיון – 35 נקודות.</li> </ul>	<b>אמות מידה לניהול</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• משמעת עצמית, אחריות, חריצות סדר ויסודיות.</li> <li>• ראייה מערכתית רחבה, ראש גדול, יצירתיות ונקיטת יוזמה.</li> <li>• יכולת הצגה והדרכה</li> <li>• בטחון עצמי ומהימנות אישית.</li> <li>• יכולות אנליטיות למיפוי, זיהוי וניתוח מגמות</li> <li>• יכולות עבודה עצמאית (יכולת לנהל מיניסטייט ויכולות מחקריות) משולבת עם מסוגלות לעבודה בצוות.</li> <li>• יכולות גבוהות ביצירת רפרזנטציות והצגתן לדרגים בכירים במגזרים השונים</li> <li>• שפה גבוהה ויחסי אנוש מצוינים.</li> <li>• כושר ביטוי והבעה גבוהה בע"פ ובכתב.</li> <li>• עמידה במצבי ותקופות לחץ.</li> </ul>	<b>כישורים נדרשים</b>
<p style="text-align: center;">היקף משרה: 100%</p> <p>תנאי העסקה: חוזה אישורי הממונה על השכר באוצר.</p> <p style="text-align: center;">שכר 8,500 ₪ בסיס + שעות נוספות.</p>	<b>היקף משרה ותנאי העסקה</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. על המועמד/ת לצרף תעודות המעידות על השכלה.</li> <li>2. על המועמד לצרף אסמכתאות לניסיון המבוקש, לרבות תפקידי ניהול.</li> <li>3. מועמד/ת שימצא מתאים למשרה המוכרזת, אפשר שידרש לעבור מבחן התאמה מקצועי.</li> <li>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.</li> <li>5. בקשות להשתתף במכרז בצרף תעודות ואישורים, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, במסירה ידנית במשרדי הרשות, פארק תעשיות בר לב, <b>עד ליום 05/11/18 בשעה 12:00</b></li> <li>6. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון.</li> <li>7. לפרטים נוספים ניתן לפנות לגב' יהודית אייזנברג מנהלת הלשכה בטלפון 04-9552426.</li> </ol>	<b>הערות</b>

בברכה,

הרשות לפיתוח הגליל