

מכרז פומבי לתפקיד מנהל.ת מחלקת תרבות

היחידה:	אגף יישובים
תואר המשרה:	מנהל.ת מחלקת תרבות
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 8-10
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	ניהול מחלקת התרבות ואחריות על הפקת והפעלת אירועי תרבות ופעילות פנאי על כל שלביהם וכן קידום ותמיכה במיזמי תרבות ברשות המקומית וזאת תוך גיבוש והובלת את תחומי התרבות האומנות והפנאי בהתאם למדיניות הרשות וצרכי התושבים והמקום, לרבות יישום התוכניות שגובשו ופיקוחן.
תיאור התפקיד:	תחומי אחריות:
	1. יזום, ניהול ותמיכה של אירועי תרבות ופנאי ברשות וביישובים.
	2. הפקה של אירועי תרבות ביישובים לרבות תאום ורישוי.
	3. פרסום ורישום פעילות תרבות ופנאי.
	4. אחראיות על תחום חוגי מבוגרים במרחב המועצה.
	5. אחראיות על מבני המועצה המשמשים את המחלקה ויחידותיה.
	6. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.
	פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות
	1. יזום, ניהול ותמיכה של אירועי תרבות ופנאי ברשות וביישובים.
	א. אחראי על תכנון אירועי התרבות ברשות וביישובים, בניית תכנית עבודה ותקציב לכלל תושבי המועצה, בהסתכלות על קהלי יעד שונים ומענה לצרכיהם ובהתאם למדיניות המועצה.
	ב. אחריות על ניהול התוכן האומנותי והתרבותי ביישובי המועצה.
	ג. תאום, קישור ותיווך בין ארגוני תרבות ופנאי בארץ ובעולם לבין הרשות, יישוביה ותושביה.
	ד. הפקת דו"חות תקופתיים אודות האירועים והפעילויות המתקיימים.
	ה. ניהול תכנון ובקרה תקציבית על הוצאות והכנסות מאירועי התרבות בהתאם לתקציב השנתי, כולל טיפול בקולות קוראים, חסויות אירועים וגיוס כספים.
	ו. אחראי על חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי העובדים ביחידה.
	ז. אחראיות מנהלית על פעילות המחלקה.
	2. הפקה של אירועי הרשות לרבות תאום ורישוי.

א. אחראי להפקה, ארגון ותפעול מקצועי של כל הנושאים הקשורים לאירועים בהתאם למדיניות הרשות ובתיאום מול גורמי הרשות השונים, לרבות תיאום ורישוי וסנכרון בין הגורמים הרלוונטיים. ב. ייזום, הקמה וליווי מיזמים תרבותיים במועצה. ג. גיוס ופיתוח משאבים תוך יצירת שותפויות מקצועיות וקשרים שוטפים עם גורמי ממשל ציבוריים ופרטיים, תורמים ועמותות. ד. ריכוז תחום התרבות היהודית בשיתוף משרד החינוך.	
3. פרסום, רישום ושיווק פעילות תרבות ופנאי.	
א. אחראי לביצוע קידום ופרסום של אירועי התרבות והפעילויות ברחבי הרשות ו/או רשתות חברתיות ועוד. ב. הכנת מכרזים ו/או קולות קוראים, ניהול משא ומתן והתקשרויות עם ספקים וקבלנים בתחום (כולל ביצוע השוואת מחירים), מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב, חשבונות קבלנים ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה.	
4. אחריות על תחום חוגי מבוגרים במרחב המועצה.	
א. הקמת מערך חוגים רב גילאי בהתאמה לצרכי הגיל, מערכת החינוך והיישובים.	
5. אחריות על מבני המועצה המשמשים את המחלקה ויחידותיה.	
א. שיווק מתקני התרבות והפנאי לגורמים שונים מחוץ למועצה (כנסים, אגודות ספורט וכו'). ב. אחריות על תקינות המבנים ותכולתם בשיתוף אגפי המועצה הרלוונטיים. ג. קביעת וביצוע מדיניות שימוש במבני המועצה לשימוש הקהילתי שלא במסגרת פעילות המחלקה.	
<u>השכלה:</u> תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012. <u>חובה! יש לצרף העתק הרישום לקורות החיים. מועמד אשר לא יגיש אישור זה לא יזומן לוועדת הבחינה.</u> או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או	

תנאי סף:

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר). <u>חובה! יש לצרף את העתק התעודה לקורות החיים. מועמד אשר לא יגיש תעודה זו לא יזומן לועדת הבחינה.</u>	
<u>ניסיון מקצועי:</u> • עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. • עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. • עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי <u>חובה! יש לצרף אישורי העסקה המעידים על הניסיון הרלוונטי. מועמד אשר לא יגיש אישורים אלו לא יזומן לועדת הבחינה.</u>	
<u>ניסיון ניהולי:</u> שנת ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה. <u>חובה! יש לצרף אישורי העסקה המעידים על הניסיון הרלוונטי. מועמד אשר לא יגיש אישורים אלו לא יזומן לועדת הבחינה.</u>	
<u>דרישות נוספות:</u> • שפות – עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב – שליטה ביישומי OFFICE.	
• ידע והיכרות בנושאי תרבות, תיאטרון ומוסיקה • יכולת ניהול וארגון • יכולת תכנון וניהול תקציב • יכולת לתכנן ולהפעיל פרויקטים תרבותיים • יחסי אנוש טובים • יכולת לשיתוף פעולה עם בעלי תפקידים ומוסדות ארגוניים • יכולת ונכונות לעבוד בשעות לא שיגרניות • רמת שרותיות גבוהה	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
למנהל אגף יישובים	כפיפות:

• מועד פרסום המכרז: יום חמישי 13.08.26 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 27.08.26 בשעה 12:00 • באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 * יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.	מנהלה:
--	----------------------

* תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

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

* כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.