

מרכז פומבי לתפקיד רכז.ת אדמיניסטרציה במחלקת תרבות

אגף יישובים	יחידה:
רכז.ת אדמיניסטרציה במחלקת תרבות	תואר המשרה:
דירוג מנהלי, דרגה 7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
סיוע בהפקת אירועים ופעילויות במחלקת תרבות וביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות השייכות למחלקה.	ייעוד:
1. <u>תפעול אדמיניסטרטיבי:</u> א. ניהול יומן ותיאום פגישות. ב. מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניות עובדי הרשות, תושבים, וגורמי חוץ. ג. טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגיל. ד. הענקת שירותים אדמיניסטרטיביים שוטפים של מחלקת תרבות. 2. <u>סיוע בליווי ובקידום נושאים למנהלת מחלקת תרבות</u> לרבות תחום התרבות (סל תרבות, תרבות יהודית), האומנות ותרבות הפנאי החל מהשלב הרעיוני ועד לביצוע בפועל. 3. <u>ריכוז, ניהול ובקרה בתחומי הפעילות של מחלקת תרבות:</u> א. הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבונות, מעקב הכנסות, דרישות תשלום ומעקב אל מול אגף הגבייה במועצה. ב. ניהול מעקב ובקרה על הסכמים – נותני שירותים והסכמי שכר אל מול ועדת ההתקשרויות במועצה. ג. ניהול ובקרת תקציב המחלקה על כל יחידותיה השונות כולל אלו שאינן תחת מחלקת תרבות, מעקב אחר גאנט פעילויות המחלקה. ד. ניהול תקין של המחלקה - טיפול באישור ניהול תקין ובמסמכים, כינוס ישיבות, הכנת חומרים ומצגות, רישום פרוטוקולים והפצתם, עריכת ביצוע דוחות מילוליים וכספיים בתיאום עם ר"ח. ה. ניהול מערך דיווח נוכחות עובדי המחלקה ומדריכי חדר הכושר, הסכמי שכר, מתן מענה מנהלי לעובדי המחלקה ונותני השירות. ו. מעקב ובקרה תחזוקת מבני הציבור של המחלקה (אולמות וחדרי כושר) ותאום לו"ז פעילויות במבנים עם כלל הגורמים. ניהול קריאות מוקד 106 בתחומי פעילות המחלקה. ז. ניהול מערך ההיסעים לפעילויות במחלקת תרבות.	

תיאור תפקיד:

מרכז פומבי לתפקיד רכז.ת. תרבות ואדמיניסטרציה

4. <u>פרסום ושיווק פעילויות המחלקה בתחום התרבות:</u> א. ניהול תוכנת מכירת כרטיסים לאירועי מחלקת תרבות. ח. פרסום פעילויות המחלקה בעולמות התרבות והנגשת המידע- לתושבי המועצה באמצעות דיוור ישיר ומזכירות היישובים. ט. פרסום פעילויות המחלקה במדיה החברתית- רשתות חברתיות ואתר המועצה בתיאום עם הגורמים המנהלים את המדיה החברתית במועצה. י. ניהול קבוצות וואטסאפ ורשימות תפוצה. 5. <u>גיוס משאבים- סיוע במתן הגשות לתמיכות וקולות קוראים ממשרדי הממשלה והמוסדות השונים.</u> 6. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.	
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה <u>חובה! יש לצרף את העתק התעודה לקורות החיים. מועמד אשר לא יגיש תעודה זו לא יזומן לועדת הבחינה.</u>	
<u>ניסיון מקצועי:</u> נדרש ניסיון מוכח של שלוש שנים לפחות בתחום האדמיניסטרציה. <u>חובה! יש לצרף אישורי העסקה המעידים על הניסיון הרלוונטי. מועמד אשר לא יגיש אישורים אלו לא יזומן לועדת הבחינה.</u>	תנאי סף:
<u>דרישות נוספות:</u> ☒ יישומי מחשב- שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה- OFFICE. ☒ יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות-יתרון. ☒ זמינות בשעות בלתי שגרתיות כולל בעתות חרום.	
• שירותיות ברמה גבוהה • יכולת תכנון, ארגון ותיעודף משימות. • יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה. • תקשורת בינאישית ברמה גבוהה, יחסי אנוש טובים. • ראש גדול, יוזמה, יצירתיות, "שחקן.ית נשמה". • יכולת התנסחות, ביטוי וכתיבה ברמה גבוהה. • יכולת עבודת צוות. • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות- ערבים, סופי שבוע וחגים בהתאם לצורך.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
מנהלת מחלקת תרבות	כפיפות:

מרכז פומבי לתפקיד רכז.ת. תרבות ואדמיניסטרציה

• מועד פרסום המכרז: <u>יום חמישי 13.08.26</u> - קורות חיים יש להגיש עד יום: <u>יום חמישי 27.08.26 בשעה 12:00</u> <u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן</u> • 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 ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות 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/ות 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