

מרכז פומבי לתפקיד מנהל.ת אולמות עין גדי

היחידה:	אגף יישובים
תואר המשרה:	מנהל.ת אולמות עין גדי
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 7-9
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	ניהול, והפעלת המתקנים והאולמות המפורטים בנספח, לטובת קיום אירועי תרבות ופעילויות ברשות המקומית.
תיאור התפקיד:	תחומי אחריות:
	1. ניהול ואחריות על התנהלות ותפעול כלל האולמות בקיבוץ עין גדי וביצוע פעולות תרבות, פעילויות אחרות שוטפות ונקודתיות בהתאם לצרכי וייעדי הרשות המקומית.
	2. בניית תכנית רב שנתית בהתאם לייעדי הרשות. התוכנית כוללת פעילות שוטפת ופעילות נקודתית. מנהל האולם שותף לביצוע יוזמות ברמת הרשות, בהתאם להחלטת מנהלת מחלקת תרבות.
	3. ביצוע רכש והצטיידות בהתאם לצורך על פי נוהל רכש.
	4. ניהול התקשרויות עם ספקים וקבלנים, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב, לוחות זמנים וחשבונות קבלנים בהתאם לחוזה.
	5. אחריות על תחזוקת מבני האולמות בהתאם לחוקים ולתקנות הבטיחות, נגישות, רישוי וכו'.
	6. אחריות על מפתחות חוגים.
	7. אספקה והתקנת ציוד.
	8. מתן שירות למגוון הלקוחות (מוסדות חינוך, תושבים וגופים חיצוניים) שיבוץ לו"ז פעילויות לכלל הלקוחות.
	9. שיווק, קידום ופרסום הפעילויות באולם התרבות.
	10. ניהול, תכנון ובקרה תקציבית על הוצאות והכנסות האולמות בהתאם לתקציב השנתי.
	11. שיווק האולמות לכנסים ואירועים.
	12. הגשת קולות קוראים רלוונטיים לפעילות היכל התרבות.
	13. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות	

5. אחריות על תחזוקת מבני האולמות בהתאם לחוקים ולתקנות הבטיחות, נגישות, רישוי וכו'.	
א. טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי או פנייה לגורמים מוסמכים לפי הצורך. ב. ביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות מול הגורמים המקצועיים. ג. טיפול שוטף במערכת כיבוי אש ובקרה שוטפת. ד. הגשת בקשה לרישיון עסק אחת לשנה.	
6. אחריות על מפתחות חוגים.	
א. פתיחה וסגירת חדרי המוזיקה למען תיאום של כיווני פסנתר. ב. תיאום הגעה של ספירת מלאי שנתית. ג. תיאום מול אגף תפעול לעניינים שוטפים.	
7. אספקה והתקנת ציוד.	
א. העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי. ב. התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד), או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנה. ג. אחסון הציוד במקומות הייעודיים. ד. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון הממונה.	
<u>השכלה :</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>	תנאי סף:
<u>ניסיון מקצועי:</u> • תינתן עדיפות לבעלי ניסיון בתחום	
<u>דרישות נוספות:</u> • שפות – שליטה בשפה העברית • יישומי מחשב – שליטה ביישומי OFFICE. • רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001.	
• מאמץ פיזי • עבודה בגובה (לאחר קיום הכשרה מתאימה) • יכולת עבודה בצוות עם גורמי חוץ ופנים	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

• יוזמה, יצירתיות ומעוף • יכולת ארגון, תכנון וביצוע • יחסי אנוש טובים, ייצוגיות וסמכותיות • נכונות לעבודה בשעות לא קונבנציונליות; לילות, שבתות וחגים.	
• מנהלת מחלקת תרבות	כפיפות:
• מועד פרסום המכרז: יום חמישי 08.10.26 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 22.10.26 בשעה 12:00 • <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 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.