

מכרז כוח אדם פומבי מס' 1/2025 לתפקיד מנהל/ת מחלקת תרבות ואירועים בתאגיד העירוני
זמארין זכרון יעקב

תיאור התפקיד: מנהל/ת מחלקת תרבות ואירועים
כפיפות: מנכ"ל התאגיד העירוני זמארין.
היקף משרה: 100%
תנאי העסקה ושכר: 30-40% מרמת השכר המקסימאלית הנורמטיבית של מנכ"לית התאגיד, בכפוף לאישור ועד מנהל התאגיד.
ייעוד:
ניהול מחלקת התרבות, לרבות אחריות על הפקת והפעלת אירועי תרבות מוסיקה ופעילויות פנאי ייחודיות על כל שלביהם וכן קידום ותמיכה במיזמי תרבות ברשות המקומית וזאת תוך גיבוש והובלת תחומי התרבות האומנות והפנאי בהתאם למדיניות הרשות וצרכי התושבים והמקום לרבות יישום התוכניות שגובשו ופיקוחן.
תחומי אחריות, פירוט המשימות העיקריות:
א. אחראי על תכנון אירועי התרבות ברשות, בניית תכנית עבודה ותקציב, ותפעולן בפועל משלב התכנון ועד שלב הפירוק. ב. הכנת תכנית לכל תושבי הרשות בהסתכלות על קהלי יעד שונים ומענה לצרכיהם ובהתאם למדיניות הרשות. ג. אחריות על ניהול התוכן האומנותי והתרבותי. ד. 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. ה. אחריות על הפקת ואירועי הזיכרון, העצמאות ומסורות יישוביות, תוך פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות ושיתוף אגפי המועצה השונים. ו. ניהול תכניות מנויים, ניהול תכנית "סל תרבות" ביישוב בתיאום עם מוסדות החינוך. ז. אחראי לביצוע קידום ופרסום של אירועי התרבות והפעילויות ברחבי הרשות/רשותות חברתיות ועוד, בתיאום ושיתוף פעולה עם מחלקת פרסום ושיווק בתאגיד וגורמים רלוונטיים נוספים ברשות. ח. ייזום, הקמה וליווי מיזמים תרבותיים ברשות. ט. הפקת דו"חות תקופתיים וניהול נתוני ביצוע, אודות האירועים והפעילויות המתקיימים. י. ניהול תכנון ובקרה תקציבית על הוצאות והכנסות מאירועי התרבות בהתאם לתקציב השנתי, כולל טיפול בקולות קוראים, חסויות אירועים וגיוס כספים. יא. ממונה ישיר של העובדים במחלקה, במידת הצורך, הכולל – גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש והמנהל הישיר, הנחייה, הכוונה, הדרכה והכשרה מקצועית בעת הצורך, ביצוע משוב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד. יב. אחראי על חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי העובדים במחלקה. ניהול וחלוקת המשימות תוך הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי העובדים במחלקה, שותפים בתאגיד, עובדי המועצה, ספקים, מפקים, ושותפים גורמי ממשל/רישוי שונים. יג. הכנת מכרזים וניהול משא ומתן והתקשרויות עם ספקים וקבלנים בתחום, (כולל ביצוע השוואות מחירים והתנהלות בהתאם לנהלי התאגיד), מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים. יד. קשר ותיאום מול ארגוני תרבות בארץ ובעולם בענייני תערוכות, פסטיבלים, קונגרסים וכל נושא הרלוונטי לעשייה הרלוונטית ברשות. טו. גיוס איגום ופיתוח משאבים תוך יצירת שותפויות מקצועיות וקשרים שוטפים עם

גורמי ממשל ציבוריים ופרטיים, תורמים ועמותות בהתאם לנהלי התאגיד
דרישות התפקיד:
יכולת ארגון ותכנון, תיאום ופיקוח ויכולת הוצאה אל הפועל, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, רמת שירותיות גבוהה, יכולת עבודה בשיתוף פעולה עם כל יחידות הארגון, סמכותיות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות. חלק מצוות ניהול התאגיד העירוני זמארין.
עבודה בשעות לא שגרתיות וטיפול בתקלות. אחה"צ והערב [לפחות 3 פעמים בשבוע]. לילות, סופי שבוע, וחגי ישראל.
תנאי סף:
ידע והשכלה:
חובה: תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהמקצועות הבאים: מדעי הרוח, מדעי החברה, לימודי קהילה, לימודי חינוך. עדיפות תינתן לבעלי תואר אקדמי בתחומי האומנות והתרבות. עדיפות לבעלי תואר שני בתחומים הנ"ל. קורסים והכשרות מקצועיות: סיום קורס הכשרת מנהלי אירועים שאינם דורשי רישוי עד 40 שעות ממוסד מוכר תוך 24 חודשים מיום המינוי
ניסיון מקצועי:
ניסיון מקצועי מוכח של שלוש שנים לפחות בניהול והפקה בתחומי התרבות והאומנות השונים ועבודה עם הקהילה מתוכם ניסיון מוכח של שנה אחת לפחות בניהול תקציב. יתרון: ניסיון בניהול מחלקת תרבות אירועים והפקות ברשויות המוניציפליות. ניסיון ניהולי של הפעלת קבלנים במיקור חוץ.
שפות: עברית ברמה גבוהה ניסוח בכתב ובע"פ. יישומי מחשב: תוכנות רכש ו- OFFICE.
מסמכים שיש לצרף לבקשה:
חובה-קורות חיים חובה-תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים המלצות צילום תעודת זהות הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת.
התאגיד שומר על זכותו לזמן לאיונות עד 8 מועמדים (ככל שיהיו) שהוכיחו עמידה בתנאי הסף אשר ימצאו כמתאימים ביותר לתפקיד.
מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל slg@zamarin.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה במזכירות המשרדים רחוב שירה 5, זכרון יעקב. וזאת עד יום רביעי 05.02.2025 בשעה 12:00.
התאגיד שומר על זכותו להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד נשוא מכרז זה. מודגש בזאת כי התאגיד העירוני שומר על זכותו למיין מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי או בחינות מחשב.
הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.
מודגש, כי תיבחן העדפה למועמד 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. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.
תאריך אחרון להגשה 05-02-2025 יום ד', בשעה 12:00