



14 ספטמבר 2021
ח' תשרי תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 114/21 - לתפקיד רכז/ת סל תרבות רשותי במרכז אומנויות באגף תרבות, אירועים ונוער - הארכה

תיאור התפקיד:

- איתור הצרכים בתחום התרבות עבור התלמידים ביישוב בתיאום עם גורמי החינוך והתרבות ברשות.
- שותפות בקביעת המדיניות וסדר העדיפויות של פעולות התרבות בהתאם לצרכים ולאפשרויות התקציביות.
- גיוס משאבים, תכנון והפעלת סל התרבות ואחריות על תקציבו בהתאם למסגרת התקציבית ולתוכנית שאושרה על ידי הממונים עליו ברשות.
- קיום קשר עם גורמים וארגונים המציעים פעולות תרבות ואמנות.
- תיאום פעילות סל התרבות עם מוסדות התרבות והאמנות הפועלים ביישוב.
- טיפוח המודעות לפעולות התרבות בקהילה ביישוב.
- פרסום ושיווק תכניות סל התרבות ביישוב.
- שיתוף פעולה עם הממונים עליו ברשות ובהתאם להנחיותיהם, ועל פי מדיניות משרד החינוך.
- ביצוע עבודות אדמיניסטרטיביות.
- ביצוע עבודות נוספות עפ"י דרישת הממונה.

**תנאי סף:
השכלה**

- תואר ראשון בתחומים הבאים: חינוך בלתי פורמלי, חינוך, מדעי ההתנהגות, אמנות.

ניסיון מקצועי

- 4 שנות ניסיון בתחומים הבאים: הדרכה, ניהול וארגון פרויקטים תרבותיים, תכנון וניהול תקציב.
- שליטה בתוכנות office, במיוחד EXCEL.
- היכרות ושליטה בבלטפורמות חברתיות.
- ניסיון בפרסום ושיווק במדיה דיגיטלית - יתרון.

הכשרה:

- השתתפות בקורס הכוון לרכזי סל תרבות רשותיים. המועמד/ת הנבחר/ת יידרש לסיים את ההכשרה (120 שעות) תוך 12 חודשים מיום הכניסה לתפקיד.

דרישות נוספות:

- ידע והיכרות בנושאי תרבות ואמנות, תאטרון, מחול, קולנוע ומוזיקה.
- יכולת ניהול, ארגון ומשימתיות.
- יכולת תכנון וניהול תקציב.
- יכולת לתכנן ולהפעיל פרויקטים תרבותיים.
- יכולת לניהול משא ומתן.
- יכולת לקיים יחסי אנוש ותקשורת תקינה.
- יכולת לשיתוף פעולה עם בעלי תפקידים ועם מוסדות וארגונים.
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.
- עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ.
- יכולת עבודה בצוות.
- בעלת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש מעולים.

כישורים אישיים

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת ארגון ותכנון, מרץ ופעלתנות, יכולת ונכונות ללמידה.

היקף המשרה: 50% משרה.

כפיפות: למנהלת מרכז אומנויות רב תחומי.

דרוג ודרגה: חינוך נוער וקהילה – עפ"י נתוני המועמד.

תקן: רכז/ת רשות

אגף: תרבות, אירועים ונוער

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 30/09/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משווא ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing

המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש