



28 יולי 2022
כ"ט תמוז תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 160/22 מנהל/ת אגף תרבות וקהילה - הארכה

ייעוד התפקיד:

- ניהול אגף התרבות וקהילה, לרבות ואחריות על הפקת והפעלת אירועי תרבות על כל שלביהם וכן קידום ותמיכה במיזמי תרבות ברשות המקומית.
- גיבוש מדיניות בתחומי הקהילה, מתוך רצון לשפר את איכות החיים הקהילתיים והעשרת העשייה התרבותיות, בהתאם למדיניות הרשות וצרכי התושבים והמקום, לרבות יישום התוכניות שגובשו ופיקוחן.

תיאור התפקיד:

- אחריות על תכנון אירועי התרבות ברשות, בניית תכנית עבודה ותקציב לכל תושבי הרשות, בהסתכלות על קהלי יעד שונים ומענה לצרכיהם ובהתאם למדיניות הרשות.
- אחריות על ניהול התוכן האומנותי והתרבותי.
- אחריות להפקה, ארגון ותפעול מקצועי של כל הנושאים הקשורים לאירועים בהתאם למדיניות הרשות ובתיאום מול גורמי הרשות השונים, לרבות תיאום ורישוי וסנכרון בין הגורמים הרלוונטיים.
- אחריות לביצוע קידום ופרסום של אירועי התרבות והפעילויות ברחבי הרשות/ רשתות חברתיות ועוד.
- ייזום, הקמה וליווי מיזמים תרבותיים ברשות.
- הפקת דו"חות תקופתיים אודות האירועים והפעילויות המתקיימים.
- ניהול תכנון ובקרה תקציבית על הוצאות והכנסות מאירועי התרבות בהתאם לתקציב השנתי, כולל טיפול בקולות קוראים, חסויות אירועים וגיוס כספים.
- שיפור והעשרת מסגרת הפנאי של תושבי העיר, תוך אספקת פעילויות פנאי.
- קידום מעורבות חברתית-קהילתית על-ידי העצמת הפרט ויצירת סביבה תומכת המאפשרת תחושת שייכות ורצון לעשייה.
- אחריות לצמצום תופעות חברתיות שליליות, כמו אלימות ופשיעה וקידום פעילויות פנאי לטובת מטרה זו.
- ניהול ישירה של העובדים באגף, הכולל – גיוס עובדים בתיאום עם אגף משאבי אנוש והמנהל/ת הישירה, הנחייה, הכוונה, הדרכה והכשרה מקצועית בעת הצורך, ביצוע משוב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד.
- אחריות על חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי העובדים ביחידה.
- הכנת מכרזים וניהול משא ומתן והתקשרויות עם ספקים וקבלנים בתחום (כולל ביצוע השוואות מחירים), מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים.
- יצירת קשר ותיאום מול ארגוני תרבות בארץ ובעולם בענייני תערוכות, פסטיבלים, קונגרסים וכל נושא הרלוונטי לעשייה הרלוונטית ברשות.
- גיוס איגום ופיתוח משאבים תוך יצירת שותפויות מקצועיות וקשרים שוטפים עם גורמי ממשל ציבוריים ופרטיים, תורמים ועמותות.
- כל משימה נוספת שתיתן ע"י הממונה.
- איוש המשרה בכפוף לאישור תקציבי.**

תנאי סף:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהמקצועות הבאים: תחומי האמנות השונים, לימודי תרבות כלכלה, מנהל עסקים, מנהל ציבורי ולימודי עבודה.
עדיפות לבעלי תואר אקדמי שני במקצועות שלהלן.

הכשרה:

- סיום קורס הכשרת מנהלי אירועים שאינם דורשי רישוי עד 40 שעות ממוסד מוכר תוך 24 חודשים מיום המינוי.

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל/ת תואר אקדמי באומנות: נדרש ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בניהול פרויקטים בתחום תרבות.
- עבור בעל/ת תואר אקדמי בכלכלה, מנהל עסקים, מנהל ציבורי או לימודי עבודה: נדרש ניסיון מקצועי ניסיון של 5 שנים לפחות בתחום האמנות.

ניסיון ניהולי:

- בעל/ת ניסיון ניהולי של 3 שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יוזמה, כושר תכנון ופיתוח
- כושר ניהול, ארגון ומנהיגות
- יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ
- יכולת התמודדות עם לחץ
- יחסי אנוש מעולים וייצוגיות
- סמכותיות
- יוזמה, יצירתיות ומעוף
- יכולת התבטאות בכתב ובע"פ
- יכולת ארגון, תכנון וביצוע
- עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל
- ראייה מערכתית
- כושר הבעה ברמה גבוהה בכתב ובע"פ

דרישות נוספות:

שירותיות, יכולת ניהול, ארגון, תכנון, ביצוע, בקרה ופיקוח, יכולת הכנה וניהול תקציב, יכולת ניהול משא ומתן, יכולת פיתוח והפעלת פרויקטים, יכולת ניהול והפעלת צוות עובדים, יכולת לקיים תקשורת תקינה עם עובדים, בעלי תפקידים, מוסדות וארגונים.

היקף המשרה : 100%

תקן : מנהל/ת אגף

אופן העסקה : העסקה בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים 60-70% משכר מנכ"ל

אגף : תרבות קהילה

כפיפות : למנכ"ל העירייה

העסקה 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' 04/08/2022 (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.

**בהתאם להנחיות משרד הפנים מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים ישלחו מבחני
מיון במכון אבחון.**

8 המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב ראיונות מול חברי הועדה.

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