



מכרז פומבי 51/2023

מס' מכרז דיגטאלי 379

מכרז פומבי לתפקיד מנהל אולם/היכל תרבות

היחידה:	יחידת תרבות
תואר המשרה:	מנהל אולם/היכל תרבות
דרגת המשרה ודירוגה:	39-41 דירוג מח"ר
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
תיאור התפקיד:	ניהול והפעלת אולם/היכל התרבות לטובת קיום אירועי תרבות ופעילויות ברשות המקומית. <u>עיקרי התפקיד:</u> ניהול ואחריות על התנהלות ותפעול אולם/היכל התרבות וביצוע פעולות תרבות ופעולות אחרות בהיכל התרבות, בהתאם לצרכי התושבים ויעדי הרשות המקומית.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u> א. <u>השכלה:</u> בעל תואר אקדמי ראשון שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהתחומים הבאים: כלכלה, מנהל עסקים, מינהל ציבורי, לימודי עבודה, לימודי אמנות, לימודי תרבות. ב. <u>קורסים והשתלמויות:</u> סיום קורס הכשרת מנהלי אירועים שאינם דורשי רישוי עד 40 שעות ממוסד מוכר תוך 24 חודשים מיום המינוי. <u>דרישות ניסיון מקצועי וניהולי:</u> א. <u>ניסיון מקצועי:</u> ניסיון של 4 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול והפעלה של יחידה בתחום התרבות או ארגון וניהול מפעל תרבות או ניהול פרויקט אומנותי ברמה עירונית או הפקת אירועי תרבות במגזר הציבורי או הפרטי. ב. <u>ניסיון ניהולי:</u> בעל ניסיון ניהולי של 3 שנים לפחות בצוות עובדים בכפיפות ישירה או ניהול תקציב.



<p><u>דרישות נוספות:</u> • שליטה מלאה בשפה העברית.</p>	
<p>• שליטה מלאה בשפה האנגלית ברמה גבוהה. ברשויות מקומיות בהן רוב האוכלוסייה ערבית תידרש בנוסף שליטה מלאה בשפה הערבית. שפות נוספות בהתאם לצורך. • היכרות עם תוכנות האופיס.</p>	
<p>א. היכרות מעולה עם תחום התוכן- תרבות והיכרות מעמיקה עם הנעשה בעולם התרבות ובאולמות/ היכלים. ב. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ ג. יכולת התמודדות עם לחץ ד. יחסי אנוש טובים, יכולות גבוהות בעבודת צוות, וייצוגיות ה. סמכותיות ו. יוזמה, יצירתיות ומעוף ז. יכולת התבטאות גבוהה בכתב ובע"פ ח. יכולת ארגון, תכנון וביצוע ט. עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל י. ראייה מערכתית</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנהל/ת יחידת התרבות ברשות המקומית</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>
<p>הגשת מועמדות - באמצעות טופס דיגיטלי טופס מועמדות למשרה באתר העירייה שכולל: 1. כל התעודות הרשמיות שקשורות לתפקיד, אישורים ממעסיקים שונים אודות הניסיון. 2. מסמכים רלוונטיים לתפקיד. 3. קורות חיים + אישורי העסקה והמלצות ממעסיקים קודמים. 4. אישור משטרה על העדר תביעות מיניות. על העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, וזאת לא יאוחר מיום. מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד הנקבע, 13.04.2023 מועמדותם לא תיבדק והיא תפסל על הסף. רק פניות של מועמדים העומדים בתנאי הסף יענו. • מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. • המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי</p>	<p>מינהלה:</p>



<ul style="list-style-type: none">שליטה מלאה בשפה האנגלית ברמה גבוהה. ברשויות מקומיות בהן רוב האוכלוסייה ערבית תידרש בנוסף שליטה מלאה בשפה הערבית. שפות נוספות בהתאם לצורך.היכרות עם תוכנות האופיס.	
<ul style="list-style-type: none">א. היכרות מעולה עם תחום התוכן- תרבות והיכרות מעמיקה עם הנעשה בעולם התרבות ובאולמות/ היכלים.ב. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץג. יכולת התמודדות עם לחץד. יחסי אנוש טובים, יכולות גבוהות בעבודת צוות, וייצוגיותה. סמכותיותו. יוזמה, יצירתיות ומעוףז. יכולת התבטאות גבוהה בכתב ובע"פח. יכולת ארגון, תכנון וביצועט. עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראלי. ראייה מערכתית	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
מנהל/ת יחידת התרבות ברשות המקומית	כפיפות:
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	הבהרה מגדרית:

עיריית אום אל פחם
אגף משאבי אנוש ומזכירות
טל: 048285600
פקס: 6111175/04



بلدية أم الفحم
جناح الموارد البشرية والسكرتارية
هاتف 048285600
فاكس: 04/6111175
