

הגדרת תפקיד מנהל/ת אולמות עין גדי

סוג תפקיד: מנהל/ת מתחם אולמות בעין גדי
ייעוד:
ניהול, והפעלת המתקנים והאולמות המפורטים בנספח, לטובת קיום אירועי תרבות ופעילויות ברשות המקומית.
תחומי אחריות:
ניהול ואחריות על התנהלות ותפעול כלל האולמות, וביצוע פעולות תרבות פעילויות אחרות, שוטפות ונקודתיות בהתאם לצרכי וייעדי הרשות המקומית.
<ol style="list-style-type: none"> 1. אולם "אבני" 2. אולם ספורט 3. חדר כושר 4. סטודיו למחול 5. חדר פעילות מח' שירותים חברתיים 6. חדרי חוגים
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:
<ol style="list-style-type: none"> 1. בניית תכנית רב שנתית בהתאם לייעדי הרשות. התוכנית כוללת פעילות שוטפת ופעילות נקודתית. מנהל האולם שותף לביצוע יוזמות ברמת הרשות, בהתאם להחלטת מנהלת מח' תרבות 2. ביצוע רכש והצטיידות בהתאם לצורך עפ"י נוהל רכש 3. ניהול התקשרויות עם ספקים וקבלנים, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים 4. אחריות על תחזוקת מבני האולמות בהתאם לחוקים ולתקנות הבטיחות, נגישות, רישוי וכו'.
<ol style="list-style-type: none"> 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
5. אחריות על מפתחות חוגים
<ol style="list-style-type: none"> א. לצורך פתיחה וסגירה של חדרי המוזיקה למען תיאום של כיווני פסנתר. ב. לתיאום הגעה של ספירת מלאי שנתית. ג. לתיאום מול אגף תפעול לעניינים שוטפים.
6. אספקה והתקנת ציוד
<ol style="list-style-type: none"> 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 המקומות הייעודים. ד. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון הממונה.
7. מתן שירות למגוון הלקוחות (מוסדות חינוך, תושבים וגופים חיצוניים). שיבוץ לוי"ז פעילויות לכלל הלקוחות
8. שיווק, קידום ופרסום הפעילויות באולם התרבות
9. ניהול, תכנון ובקרה תקציבית על הוצאות והכנסות האולמות בהתאם לתקציב השנתי
10. שיווק האולמות לכנסים ואירועים
11. הגשת קולות קוראים רלבנטיים לפעילות היכל התרבות
מאפייני התפקיד:
א. מאמץ פיזי

- ב. עבודה בגובה (לאחר קיום הכשרה מתאימה)
- ג. יכולת עבודה בצוות עם גורמי חוץ ופנים
- ד. יוזמה, יצירתיות ומעוף
- ה. יכולת ארגון, תכנון וביצוע
- ו. יחסי אנוש טובים, ייצוגיות וסמכותיות
- ז. נכונות לעבודה בשעות לא קונבנציונליות; שבתות וחגים.

כפיפות:

מנהלת מחלקת תרבות

מכרז פומבי לתפקיד מנהל/ת אולמות עין גדי

עמותת "תמרית"	היחידה:
מנהל/ת מתחם אולמות בעין גדי	תואר המשרה:
הסכם "תמרית"	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף המשרה:
פומבי	סוג מכרז:
<p>ניהול ואחריות על התנהלות ותפעול המתקנים והאולמות המפורטים בנספח, לטובת קיום אירועי תרבות ופעילויות ברשות המקומית</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. אולם "אבני" 2. אולם ספורט 3. חדר כושר 4. סטודיו למחול 5. חדר טיפול מח' שירותים חברתיים ושלוחת מגילות 6. פיקוח תפעולי בבריכה המקורה כנציג המועצה אל מול הועד המקומי 	תיאור תפקיד:
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • ניסיון בתפקיד דומה. • בעל אוריינטציה שיווקית ותודעת שירות מפותחת. • משרה מלאה עם נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל • יחסי אנוש טובים. 	תנאי סף:
<p><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>שפות</u> – שליטה בשפה העברית ואנגלית ברמה טובה. • <u>יישומי מחשב</u> – נדרשת יכולת טכנולוגית ועבודה עם תוכנת אקסל, ועוד • <u>רישום פלילי</u> – היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ידע טכני והבנה בסיסית במערכות טכניות (הגברה ותאורה – יתרון) • הכרות עם עולם התרבות וההיכלים -יתרון • יוזמה, יצירתיות ומעוף 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהלת מחלקת תרבות	כפיפות:
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 25.05.23 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 08.06.23 בשעה 12:00 • לרונית היימן רכזת משאבי אנוש במייל hr@ma-tamar.co.il • איש הקשר לעניין מכרז זה: גלית הרמן מנהלת מחלקת תרבות • טלפון: 08-6688836 • ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר". • ** ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. 	מינהלה:

* תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות 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/ות 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.