

## הגדרת תפקיד מנהל/ת אולמות עין גדי

<b>סוג תפקיד:</b> מנהל/ת מתחם אולמות בעין גדי
<b>ייעוד:</b>
ניהול, והפעלת המתקנים והאולמות המפורטים בנספח, לטובת קיום אירועי תרבות ופעילויות ברשות המקומית.
<b>תחומי אחריות:</b>
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"> <li>1. אולם "אבני"</li> <li>2. אולם ספורט</li> <li>3. חדר כושר</li> <li>4. סטודיו למחול</li> <li>5. חדר פעילות מח' שירותים חברתיים</li> <li>6. חדרי חוגים</li> </ol>
<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. בניית תכנית רב שנתית בהתאם לייעדי הרשות. התוכנית כוללת פעילות שוטפת ופעילות נקודתית. מנהל האולם שותף לביצוע יוזמות ברמת הרשות, בהתאם להחלטות מנהל מח' תרבות</li> <li>2. ביצוע רכש והצטיידות בהתאם לצורך עפ"י נוהל רכש</li> <li>3. ניהול התקשרויות עם ספקים וקבלנים, מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים</li> <li>4. אחריות על תחזוקת מבני האולמות בהתאם לחוקים ולתקנות הבטיחות, נגישות, רישוי וכו'.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>א. טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי או פנייה לגורמים מוסמכים לפי הצורך</li> <li>ב. ביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות מול הגורמים המקצועיים.</li> <li>ג. טיפול שוטף במערכת כיבוי אש ובקרה שוטפת</li> <li>ד. הגשת בקשה לרישיון עסק אחת לשנה</li> </ol>
<b>5. אחריות על מפתחות חוגים</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>א. לצורך פתיחה וסגירה של חדרי המוזיקה למען תיאום של כיווני פסנתר.</li> <li>ב. לתיאום הגעה של ספירת מלאי שנתית.</li> <li>ג. לתיאום מול אגף תפעול לעניינים שוטפים.</li> </ol>
<b>6. אספקה והתקנת ציוד</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>א. העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי.</li> <li>ב. התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד), או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנה.</li> <li>ג. אחסון הציוד המקומות הייעודים.</li> <li>ד. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון הממונה.</li> </ol>
<b>7. מתן שירות למגוון הלקוחות ( מוסדות חינוך, תושבים וגופים חיצוניים). שינוץ לוי' פעילויות לכלל הלקוחות</b>
<b>8. שיווק, קידום ופרסום הפעילויות באולם התרבות</b>
<b>9. ניהול, תכנון ובקרה תקציבית על הוצאות והכנסות האולמות בהתאם לתקציב השנתי</b>
<b>10. שיווק האולמות לכנסים ואירועים</b>
<b>11. הגשת קולות קוראים רלבנטיים לפעילות היכל התרבות</b>
<b>מאפייני התפקיד:</b>

- 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"	<b>היחידה:</b>
מנהל/ת מתחם אולמות בעין גדי	<b>תואר המשרה:</b>
הסכם "תמרית"	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
100% משרה	<b>היקף המשרה:</b>
פומבי	<b>סוג מכרז:</b>
<p>ניהול ואחריות על התנהלות ותפעול המתקנים והאולמות המפורטים בנספח, לטובת קיום אירועי תרבות ופעילויות ברשות המקומית</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. אולם "אבני"</li> <li>2. אולם ספורט</li> <li>3. חדר כושר</li> <li>4. סטודיו למחול</li> <li>5. חדר טיפול מח' שירותים חברתיים ושלוחת מגילות</li> <li>6. פיקוח תפעולי בבריכה המקורה כנציג המועצה אל מול הועד המקומי</li> </ol>	<b>תיאור תפקיד:</b>
<p style="text-align: center;"><u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניסיון בתפקיד דומה.</li> <li>• בעל אוריינטציה שיווקית ותודעת שירות מפותחת.</li> <li>• משרה מלאה עם נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל</li> <li>• יחסי אנוש טובים.</li> </ul>	<b>תנאי סף:</b>
<p style="text-align: center;"><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>שפות</u> – שליטה בשפה העברית ואנגלית ברמה טובה.</li> <li>• <u>יישומי מחשב</u> – נדרשת יכולת טכנולוגית ועבודה עם תוכנת אקסל, ועוד</li> <li>• <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.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ידע טכני והבנה בסיסית במערכות טכניות ( הגברה ותאורה – יתרון)</li> <li>• הכרות עם עולם התרבות וההיכלים -יתרון</li> <li>• יוזמה, יצירתיות ומעוף</li> </ul>	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>
מנהלת מחלקת תרבות	<b>כפיפות:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מועד פרסום המכרז: <b>יום חמישי 08.06.23</b></li> <li>• קורות חיים יש להגיש עד יום: <b>חמישי 22.06.23 בשעה 12:00 לרונית היימן רכזת משאבי אנוש במייל <a href="mailto:hr@ma-tamar.co.il">hr@ma-tamar.co.il</a></b></li> <li>• איש הקשר לעניין מכרז זה: <b>גלית הרמן מנהלת מחלקת תרבות טלפון: 08-6688836</b></li> <li>• ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר".</li> </ul> <p style="text-align: center;">** ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.</p>	<b>מינהלה:</b>

\* 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 בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

\*\* כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.