

## מכרז פומבי לתפקיד רכז.ת תרבות ואדמיניסטרציה בעמותת "תמרית"

יחידה:	אגף יישובים
תואר המשרה:	רכז.ת תרבות ואדמיניסטרציה בעמותת "תמרית"
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי, דרגה 7-9
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	סיוע בהפקת אירועים ופעילויות במחלקת תרבות וביצוע מטלות אדמיניסטרטיביות השייכות למחלקה.
תיאור תפקיד:	<p>1. <u>תפעול אדמיניסטרטיבי:</u></p> <p>א. ניהול יומן ותיאום פגישות.</p> <p>ב. מענה פרונטלי ומענה וטלפוני לפניית עובדי הרשות, תושבים, וגורמי חוץ.</p> <p>ג. טיפול בדואר נכנס ויוצא אלקטרוני ורגיל.</p> <p>ד. הענקת שירותים אדמיניסטרטיביים שוטפים של מחלקת תרבות.</p> <p>2. <u>סיוע בליווי ובקידום נושאים למנהלת מחלקת תרבות</u> לרבות תחום התרבות (סל תרבות, תרבות יהודית), האומנות ותרבות הפנאי החל מהשלב הרעיוני ועד לביצוע בפועל.</p> <p>3. <u>ריכוז, ניהול ובקרה בתחומי הפעילות של מחלקת תרבות:</u></p> <p>א. הצעות מחיר, הזמנות רכש, חשבוניות, מעקב הכנסות, דרישות תשלום ומעקב אל מול אגף הגבייה במועצה.</p> <p>ב. ניהול מעקב ובקרה על הסכמים –נותני שירותים והסכמי שכר אל מול ועדת ההתקשרויות במועצה.</p> <p>ג. ניהול ובקרת תקציב המחלקה והעמותה על כל יחידותיה השונות כולל אלו שאינן תחת מחלקת תרבות, מעקב אחר גאנט פעילויות המחלקה.</p> <p>ד. ניהול תקין של עמותת "תמרית" - טיפול באישור ניהול תקין ובמסמכי העמותה, כינוס ישיבות הנהלת העמותה, הכנת חומרים ומצגות, רישום פרוטוקולים והפצתם, עריכת ביצוע דוחות מילוליים וכספיים של העמותה בתיאום עם רו"ח העמותה</p>

## מרכז פומבי לתפקיד רכז.ת תרבות ואדמיניסטרציה בעמותת "תמרית"

<p>ה. ניהול מערך דיווח נוכחות עובדי המחלקה ומדריכי חדר הכושר, הסכמי שכר, מתן מענה מנהלי לעובדי המחלקה ונותני השירות.</p> <p>ו. מעקב ובקרה תחזוקת מבני הציבור של המחלקה (אולמות וחדרי כושר) ותאום לו"ז פעילויות במבנים עם כלל הגורמים. ניהול קריאות מוקד 106 בתחומי פעילות המחלקה.</p> <p>ז. ניהול מערך ההיסעים לפעילויות במחלקת תרבות.</p> <p><b>4. פרסום ושיווק פעילויות העמותה בתחום התרבות:</b></p> <p>א. ניהול תוכנת מכירת כרטיסים לאירועי מחלקת תרבות.</p> <p>ח. פרסום פעילויות המחלקה בעולמות התרבות והנגשת המידע- לתושבי המועצה באמצעות דיוור ישיר ומזכירות היישובים.</p> <p>ט. פרסום פעילויות המחלקה במדיה החברתית- רשתות חברתיות ואתר המועצה בתיאום עם הגורמים המנהלים את המדיה החברתית במועצה.</p> <p>י. ניהול קבוצות וואטסאפ ורשימות תפוצה.</p> <p>5. <u>גיוס משאבים</u>- סיוע במתן הגשות לתמיכות וקולות קוראים ממשרדי הממשלה והמוסדות השונים.</p> <p>6. ביצוע משימות נוספות על פי דרישות הממונה.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p style="text-align: center;">תעודת בגרות מלאה</p> <p style="text-align: center;">תואר ראשון – יתרון</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ניסיון מקצועי</b> - נדרש ניסיון מוכח של <b>שלוש שנים</b> לפחות בתחום האדמיניסטרציה.</li> <li>• <b>יישומי מחשב</b>- שליטה טובה ומלאה עם תוכנות ה- OFFICE, POWER POINT.</li> <li>• יכולת ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שפות נוספות-יתרון.</li> <li>• זמינות בשעות בלתי שגרתיות כולל בעתות חרום.</li> <li>• שירות סדיר / שירות לאומי.</li> </ul>	<b>תנאי סף:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• שירותיות ברמה גבוהה</li> <li>• יכולת תכנון, ארגון ותיעודף משימות.</li> <li>• יכולת עבודה עצמאית, תיאום ובקרה.</li> </ul>	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</b>

## מרכז פומבי לתפקיד רכזת תרבות ואדמיניסטרציה בעמותת "תמרית"

<ul style="list-style-type: none"> <li>• תקשורת בינאישית ברמה גבוהה, יחסי אנוש טובים.</li> <li>• ראש גדול, יוזמה, יצירתיות, "שחקן.ית נשמה".</li> <li>• יכולת התנסחות, ביטוי וכתובה ברמה גבוהה.</li> <li>• יכולת עבודת צוות.</li> <li>• נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות- ערבים, סופי שבוע וחגים בהתאם לצורך.</li> </ul>	
מנהלת מחלקת תרבות	<b>כפיפות:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• מועד פרסום המכרז: <b><u>יום חמישי 18.09.25</u></b></li> <li>קורות חיים יש להגיש עד יום: <b><u>יום ראשון 05.10.25 בשעה 12:00</u></b></li> <li><b><u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" &lt; לחץ כאן</u></b></li> <li>• איש הקשר לעניין מכרז זה: <b><u>אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש</u></b> <b><u>טלפון: 08-6688871</u></b></li> </ul> <p>* יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.</p> <p>** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</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 בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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