

## מכרז חיצוני לתפקיד מנהלת תחום אולמות כיכר סדום

היחידה:	אגף יישובים, מחלקת תרבות
תואר המשרה:	מנהלת תחום אולמות כיכר סדום
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי, 7-9
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	ניהול, והפעלת המתקנים והאולמות המפורטים בנספח, לטובת קיום אירועי תרבות ופעילויות ברשות המקומית
<b>תחומי אחריות:</b>	
<b>תיאור התפקיד:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. אחריות על הפעלת כלל האולמות בכיכר סדום המיועדים לטובת פעילויות הרשות המקומית והקהילה כולל תיאום שעות הפעילות עם הגורמים המשתמשים.</li> <li>2. אחריות על תחזוקת מבני האולמות, בהתאם לחוקים ולתקנות הבטיחות, רישוי, ציוד עזרה ראשונה ועוד.</li> <li>3. אספקה והתקנת ציוד.</li> <li>4. ביצוע רכש והצטיידות בהתאם לצורך עפ"י נוהל רכש.</li> <li>5. ניהול, תכנון ובקרה תקציבית על הוצאות והכנסות האולמות בהתאם לתקציב השנתי.</li> <li>6. ניהול התקשרויות עם ספקים וקבלנים, מעקב ופיקוח על ביצוע ההתקשרות, לוחות הזמנים, התקציב וחשבונות התשלום בהתאם לחוזה.</li> <li>7. מתן שירות למגוון הלקוחות (מוסדות חינוך, תושבים וגופים חיצוניים) ושיבוץ לו"ז פעילויות לכלל הלקוחות.</li> <li>8. אחריות על ניקיון האולם וניהול צוות הניקיון.</li> <li>9. הכנת האולמות בהתאם לסוג הפעילות – ארגון וסידור האולמות לאירועים המתקיימים בו ולפעילות השוטפת כולל צרכים טכניים.</li> <li>10. ביצוע נוהל השכרת אולמות.</li> <li>11. תפעול והפעלת ציוד טכני (הגברה, תאורה, מחשבים, הקרנה וכו').</li> <li>12. תפעול וביצוע משימות באירועי חוץ של מחלקת תרבות בשטחי הציבור ביישובי הכיכר.</li> <li>13. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.</li> </ol>
	<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות</b>

## מכרז חיצוני לתפקיד מנהלת תחום אולמות כיכר סדום

<p><b>1. אחריות על הפעלת כלל האולמות בכיכר סדום האולמות לשימוש פעילויות הרשות המקומית והקהילה כולל תיאום שעות הפעילות עם הגורמים המשתמשים</b></p>	
<p>א. ניהול ואחריות על התנהלות ותפעול כלל האולמות לטובת קיום אירועי תרבות ופעילויות ברשות המקומית בהתאם לצרכי וייעדי הרשות המקומית.</p> <p>ב. אחריות זו הינה על אולמות:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• אולם קהילתי "עין תמר"</li> <li>• אולם ספורט "עין תמר"</li> <li>• חדר כושר</li> <li>• מתנ"ס נאות הכיכר</li> <li>• חדרי חוגים במבצר.</li> </ul> <p>*כולל תפעול אירועי חוץ של מחלקת תרבות בשטחי הציבור ביישובי הכיכר, לרבות מועדוני החברים ביישובים.</p>	
<p><b>2. אחריות על תחזוקת מבני האולמות, בהתאם לחוקים ולתקנות הבטיחות, רישוי, ציוד עזרה ראשונה ועוד.</b></p>	
<p>א. טיפול בפניות שהתקבלו באופן עצמאי או פנייה לגורמים מוסמכים לפי הצורך.</p> <p>ב. איתור תקלות והפנייה לגורם המטפל.</p> <p>ג. ביצוע מעקב אחר טיפול בתקלות מול הגורמים המקצועיים.</p> <p>ד. תחזוקת מבני האולמות תבוצע בהתאם לנוהל אחזקת מבני הציבור של הרשות, לרבות ביצוע של בדיקות תקופתיות, תיעוד, מעקב אחרי ליקויים, טיפול מונע ועמידה בדרישות בטיחות, רישוי ותקינה.</p>	
<p><b>3. אספקה והתקנת ציוד.</b></p>	
<p>א. העברת ציוד בלתי תקין לתיקון ואספקת ציוד חלופי.</p> <p>ב. התקנת ציוד נדרש (כגון תאורה, ציוד חשמלי ועוד), או פנייה לגורמי מקצוע לצורך התקנה.</p> <p>ג. אחסון הציוד המקומות הייעודיים.</p> <p>ד. רישום מסודר של ציוד שהותקן או נגרע ועדכון הממונה.</p> <p>ה. בצוע משימות בהתאם להנחיות הממונה.</p>	
<p style="text-align: right;"><b><u>השכלה:</u></b></p> <p>תעודת בגרות מלאה.</p> <p>יתרון- לבעל תואר אקדמי.</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>

## מכרז חיצוני לתפקיד מנהלת תחום אולמות כיכר סדום

<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>	<p style="text-align: center;"><b><u>דרישות נוספות:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• יישומי מחשב – שליטה ביישומי OFFICE.</li> <li>• חובת הצגת אישור על העדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסויימים, תשס"א-2001</li> <li>• ידע בסיסי בשימוש כלי עבודה ידניים וחשמליים, בהתאם לאופי התחזוקה והניהול השוטף של המתחם.</li> <li>• ניסיון בהפעלת ציוד טכני, הגברה ותאורה.</li> </ul>
<b>כפיפות:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מאמץ פיזי</li> <li>• עבודה בגובה (לאחר קיום הכשרה מתאימה)</li> <li>• יכולת טכנית לביצוע פעילויות תחזוקה שונות באולמות. ניסיון בתחום-יתרון</li> <li>• יוזמה, יצירתיות ומעוף</li> <li>• יכולת ארגון, תכנון וביצוע</li> <li>• יחסי אנוש טובים, ייצוגיות וסמכותיות, תודעת שירות גבוהה</li> <li>• יכולת ונכונות לעבודה בשעות לא קונבנציונליות- העבודה במשמרות ערב, שבתות וחגים.</li> </ul>
<b>מנהלה:</b>	<p style="text-align: center;">מנהלת מחלקת תרבות</p>
<b>מנהלה:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• מועד פרסום המכרז: <b><u>יום חמישי 14.05.26</u></b></li> <li>• קורות חיים יש להגיש עד יום: <b><u>חמישי ה- 21.05.26 בשעה 12:00</u></b> <b><u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" &lt; לחץ כאן</u></b></li> <li>• <b><u>ועדת הבחינה תתקיים ביום שני ה- 01.06.26</u></b></li> <li>• איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871</li> </ul> <p style="text-align: center;">* יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p>

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

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

## מכרז חיצוני לתפקיד מנהלת תחום אולמות כיכר סדום

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לזו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

\* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי 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.