



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

25/3/25

מכרז חיצוני מספר 8-2025 **לתפקיד מנהל/ת יחידת תרבות**

היחידה: מחלקת התרבות.
תואר המשרה: מנהל מחלקת תרבות במועצה המקומית כפר שמריהו.
כפיפות המשרה: מנכ"לית המועצה.
דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מח"ר/ חינוך ונוער דרגה עפ"י חוק.
היקף משרה: 100%.
סוג מכרז: חיצוני.

תיאור תפקיד:

ניהול יחידת התרבות, לרבות אחריות על הפקת והפעלת אירועי תרבות על כל שלביהם, אחריות כוללת על מבני התרבות שבאחריות המחלקה וכן קידום ותמיכה במיזמי תרבות ברשות המקומית.

תחומי אחריות:

- גיבוש מדיניות בתחומי התרבות והאומנות בהתאם למדיניות הרשות וצרכי התושבים והמקום, לרבות יישום התוכניות שגובשו ופיקוחן.
- אחריות כוללת על מבני התרבות- בית וייל, בית הראשונים, בית סניור.
- פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**
- א. אחראי על תכנון אירועי התרבות ברשות, בניית תכנית עבודה ותקציב לכל תושבי הרשות, בהסתכלות על קהלי יעד שונים ומענה לצרכיהם ובהתאם למדיניות הרשות.
- ב. אחריות על ניהול התוכן האומנותי והתרבותי.
- ג. אחראי להפקה, ארגון ותפעול מקצועי של כל הנושאים הקשורים לאירועים בהתאם למדיניות הרשות ובתיאום מול גורמי הרשות השונים, לרבות תיאום ורישוי וסנכרון בין הגורמים הרלוונטיים.
- ד. אחראי לביצוע קידום ופרסום של אירועי התרבות והפעילויות ברחבי הרשות/ רשתות חברתיות ועוד.
- ה. ייזום, הקמה וליווי מיזמים תרבותיים ברשות.
- ו. הפקת דו"חות תקופתיים אודות האירועים והפעילויות המתקיימים.
- ז. ניהול תכנון ובקרה תקציבית על הוצאות והכנסות מאירועי התרבות בהתאם לתקציב השנתי, כולל טיפול בקולות קוראים, חסויות אירועים וגיוס כספים.
- ח. ממונה ישיר של העובדים ביחידה, הכולל – גיוס עובדים בתיאום עם מערך משאבי אנוש והמנהל הישיר, הנחייה, הכוונה, הדרכה והכשרה מקצועית בעת הצורך, ביצוע משוב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד.
- ט. אחראי על חלוקת משימות, הנחיה ופיקוח על ביצוען על ידי העובדים ביחידה.
- י. מעקב ופיקוח על הביצוע, התקציב ולוחות הזמנים בהתאם לחוזה ועל חשבונות הקבלנים.
- יא. קשר ותיאום מול ארגוני תרבות בארץ ובעולם בענייני תערוכות, פסטיבלים, קונגרסים וכל נושא הרלוונטי לעשייה הרלוונטית ברשות.
- יב. גיוס איגום ופיתוח משאבים תוך יצירת שותפויות מקצועיות וקשרים שוטפים עם גורמי ממשל ציבוריים ופרטיים, תורמים ועמותות.

קרן היסוד 18 כפר שמריהו 46910 * טל' 09-9506699 * נייד 054-7244462*

secretary@kfar.org.il

www.kfar-shemaryahu.muni.il



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. כושר תכנון ופיתוח
- ב. כושר ניהול, ארגון ומנהיגות
- ג. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחוץ
- ד. יכולת התמודדות עם לחץ
- ה. יחסי אנוש מעולים וייצוגיות
- ו. סמכותיות
- ז. יוזמה, יצירתיות ומעוף
- ח. יכולת התבטאות בכתב ובע"פ
- ט. יכולת ארגון, תכנון וביצוע
- י. עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל
- יא. ראייה מערכתית
- יב. כושר הבעה ברמה גבוהה בכתב ובע"פ
- יג. יכולות ניהוליות ולוגיסטיות ותזמון וסנכרון אירועים רבים שאינם אירועי תרבות.

תנאים מקדימים למינוי:

ידע והשכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהמקצועות הבאים: תחומי האמנות השונים, לימודי תרבות כלכלה, מנהל עסקים, מנהל ציבורי ולימודי עבודה. עדיפות לבעלי תואר אקדמי שני במקצועות שלהלן.

קורסים והכשרות מקצועיות:

סיום קורס הכשרת מנהלי אירועים שאינם דורשי רישוי עד 40 שעות ממוסד מוכר תוך 24 חודשים מיום המינוי.

שפות:

שליטה מלאה בשפה העברית.
שליטה מלאה בשפה האנגלית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב:

שליטה מלאה בכל יישומי אופיס לרבות אקסל וורד ברמה גבוהה.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי באומנות – נדרש ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בניהול פרויקטים בתחום תרבות.
עבור בעל תואר אקדמי בכלכלה, מנהל עסקים, מנהל ציבורי או לימודי עבודה – נדרש ניסיון מקצועי ניסיון של 5 שנים לפחות בתחום האמנות.

ניסיון ניהולי:

בעל ניסיון ניהולי של 3 שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:

- שאלון אישי- להורדה מאתר המועצה.
- קורות חיים.
- תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
- המלצות.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם 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 להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- למשרה זו יתקיימו מבחני מיון אשר ישמשו לבדיקת הסגולות, הכישורים, הידיעות והניסיון של המועמדים וזאת בהתאם לאמור בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר 10.4.2025 בשעה 12:00, באמצעות הגשה למייל hr@kfar.org.il.
או במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות (08:00-16:00).
מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

רינת ברנס
מנהלת משאבי אנוש