



מכרז פנימי/ חיצוני מספר 112/25 – רכז/ת תרבות עירוני

תואר התפקיד – רכז/ת תרבות עירוני

היקף משרה – 100% משרה.

דרגת המשרה – 7-9 בדירוג המנהלי בהתאם להסכמים מאושרים.

כפיפות – למנהלת אגף תרבות.

תיאור התפקיד

- תכנון והפקת אירועים תרבותיים: מופעים, קונצרטים, הרצאות, סדנאות, תערוכות ומפגשים קהילתיים.
- ארגון תכניות תרבותיות מגוונות עבור הקהל המקומי והקהילתי, תוך התאמתן לקהלים שונים (ילדים, מבוגרים, נוער, וכו').
- תיאום מול ספקים, אמנים, אנשי מקצוע וגורמים חיצוניים לצורך הפקת האירועים.
- ניהול תקציב התרבות והפקת דוחות כספיים עבור כל פרויקט או פעילות.
- שיווק ופרסום של פעילויות התרבות באמצעות אמצעים שונים: פרסומים ברשתות החברתיות, ניוזטרים, לוחות מודעות, אתרי אינטרנט.
- גיוס מתנדבים ואנשי צוות לתמיכה באירועים, ניהול הצוותים בזמן האירועים ובקרת איכות במהלך הפעילויות.
- פיתוח תכניות התרבות על בסיס משובים מקהל היעד וניתוח צרכים קהילתיים.
- ניהול לוגיסטיקה של האירועים – ארגון המקום, ציוד, כיבוד, הכנות טכניות וכו'.
- יצירת שיתופי פעולה עם מוסדות חינוך, עמותות, גופים עירוניים וארגונים שונים לצורך הפקת פעילויות משותפות.
- ביצוע סקרים והערכות לאחר כל פעילות כדי לבחון את שביעות רצון המשתתפים ולשפר את הפעילויות העתידיות.

דרישות התפקיד:

השכלה:

תעודת בגרות מלאה. – 12 שנות לימוד

תואר ראשון רלוונטי – יתרון.

ניסיון נדרש:

ניסיון בעבודה עם קהלים מגוונים ויכולת התאמת פעילויות לפי גילאים וצרכים שונים לפחות 3 שנים.

יכולת ניהול תקציב ואחריות על ניהול המשאבים,

דרישות תפקיד ייחודיות:

עבודה בשעות לא שגרתיות (חופשות, חגים) – חובה.

כישורים אישיים

ניסיון בארגון, הפקה וניהול של אירועים ופעילויות תרבותיות. יצירתיות, יזמות ויכולת להוביל פרויקטים תרבותיים גדולים. כישורים בינאישיים גבוהים ויכולת לעבוד עם צוותים מגוונים, אמנים וקהלים שונים, יכולת ניהול תקציב ואחריות על ניהול המשאבים, כישורים בשיווק ופרסום אירועים (כולל ברשתות חברתיות, פרסום דיגיטלי וכתביה יצירתית).





שליטה בתוכנות Office ויכולת עבודה עם כלים דיגיטליים (למשל, תוכנות ניהול פרויקטים, תוכנות עיצוב בסיסיות, וכו').
גישה שירותית ויכולת ליצור קשרים עם גורמים חיצוניים וקהילתיים.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות המכרז יגשו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=20350&RF=5>

- מועמד שלא ישלם את תהליך הגשת המועמדות או לחילופין שלא יעמוד בתנאי המכרז מועמדותו תיפסל.
- המועמד נדרש לצרף תיעוד מפורט להוכחת עמידתו בדרישות התפקיד.
- מועמד שלא יצרף תיעוד כאמור תיפסל מועמדותו על הסף.

תאריך פרסום המכרז : 24/04/2025

תאריך הגשת מועמדות אחרון 11/05/2025 בשעה 24:00

- המכרז נרשם בלשון זכר אך מופנה לשני המינים כאחד.
- זכות/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלות/ה בהליכי הקבלה לעבודה
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לשאר המועמדים
- במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים תינתן עדיפות לתושבי העיר לוד .
- העירייה רשאית לבחור לתפקיד הנ"ל יותר ממועמד אחד במידה ויעמדו לרשות תקציבים להעסקה של יותר ממשרה אחת.

בכבוד,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר

