

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 31/23

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכריזה עיריית לוד על משרת- רכז/ת
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד:

רכז/ת תרבות ואירועים.

כפיפות:

למנהלת אגף תרבות ואירועים.

היקף המשרה:

100% משרה

הגדרת התפקיד:

- פיקוח בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף
- ריכוז קולות קוראים מול משרד התרבות וגורמי חוץ רלוונטיים.
- אחראי/ת רישוי ואירועים כולל הכת תיקי רישוי לכל אירוע .
- ביצוע תפקידים שונים בהתאם למנהלת האגף
- סיוע בשמירה על הבטיחות ווידוא כי האירוע יושלם בצורה הבטוחה ביותר.
- קביעת תנאי מסגרת למתן אישור המשטרה לרישיון לקיום אירוע .
- ליווי תהליכי הקמה ופירוק בשטח, ניהול סיכונים בזמן האירוע, אספקת פתרונות בזמן אמת ושמירה על קשר רציף
- וישיר עם גורמים חיצוניים, כגון : כיבוי אש, משטרה. וכו'.
- הפעלת פרויקטים בתכנית רוחב בתיאום ועבודה ישירה מול מנהלת האגף .

השכלה וניסיון מקצועי:

תעודת בגרות מלאה

שנתיים ניסיון בתום המשרה המוכרזת – יתרון .

כישורים אישיים: * ראייה טיפולית, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות ויוזמה, יכולת עבודה בצוות, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון ותכנון, כושר הבעה בכתב ובעל פה.

דרישות תפקיד מיוחדות: עבודה בשעות אחרי צהרים, השתתפות בישיבות צוות על פי הצורך.

תנאי העסקה ושכר: העסקה לפי מתח דרגות 7-9 בדירוג המנהלי, ובהתאם לאישורים קיבוציים.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי :

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&RF=5&FC=9912>

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 19/02/23

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.

* מועמד עם הגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה

* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר