



## המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

22/04/25  
כ"ד ניסן תשפ"ה

### **מכרז חיצוני מספר 12-2025** **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 וכן קידום ותמיכה במיזמי תרבות ברשות המקומית.

#### **עיקרי התפקיד:**

גיבוש מדיניות בתחומי התרבות והאומנות בהתאם למדיניות הרשות וצרכי התושבים והמקום, לרבות יישום התוכניות שגובשו ופיקוחן.

#### **השכלה ודרישות מקצועיות:**

##### **א. השכלה:**

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:

מדעי הרוח,

מדעי החברה,

לימודי קהילה,

3 לימודי חינוך עדיפות תינתן לבעלי תואר אקדמי בתחומי האומנות והתרבות עדיפות לבעלי תואר שני בתחומים הנ"ל. (יובהר כי לימודי חינוך אין הכוונה ללימודי הוראה-bed).

##### **ב. קורסים והשתלמויות:**

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

#### **דרישות ניסיון מקצועי וניהולי:**

##### **א. ניסיון מקצועי:**

מנהל מחלקה - ניסיון מקצועי מוכח של שלוש שנים לפחות בניהול והפקה בתחומי התרבות והאומנות השונים ועבודה עם הקהילה מתוכם ניסיון מוכח של שנה אחת לפחות בניהול תקציב.

##### **ב. ניסיון ניהולי:**

מנהל מחלקה - יתרון לבעלי ניסיון ניהולי של צוות עובדים בכפיפות ישירה או הפעלת קבלנים במיקור חוץ.

#### **דרישות נוספות:**

שליטה מלאה בשפה העברית.

שליטה טובה בשפה האנגלית.

היכרות עם תוכנות האופיס.

#### **מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

א. יוזמה, כושר תכנון ופיתוח

ב. כושר ניהול, ארגון ומנהיגות

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

[secretary@kfar.org.il](mailto:secretary@kfar.org.il)

[www.kfar-shemaryahu.muni.il](http://www.kfar-shemaryahu.muni.il)



## המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- ג. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ
- 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

### לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש :

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

### מנהלה:

- 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 ייתכן ויתקיימו 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 7.5.2025 בשעה 12:00, באמצעות הגשה למייל [hr@kfar.org.il](mailto: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 מנהלת הון אנושי