

י"א תשרי, תשפ"ה
13 אוקטובר, 2024

מכרז פנימי/פומבי 118/2024
רכז/ת תרבות ואירועים באגף תרבות ואירועים

ייעוד:

אחראית/ת לקשר עם משפחות שכולות, הנצחה ומורשת בעיריית מודיעין-מכבים-רעות.

תיאור התפקיד:

1. אחריות על הקשר הישיר עם המשפחות השכולות לקראת טקסי זיכרון ואירועים.
2. אחריות לרישום, תיעוד ועדכון רשומות הבנות והבנים המונצחים בבית יד לבנים.
3. אחריות על מערך הלוגיסטיקה לחלוקה למשפחות השכולות תושבות העיר לקראת יום הזיכרון לחללי מערכות ישראל ונפגעי פעולות איבה וחגי תשרי.
4. יוזמות ושיתוף פעולה בתכנון וביצוע מגוון פעילויות למשפחות השכולות בתיאום עם ועד המשפחות השכולות והנהלת יד לבנים בנושאי זיכרון, תרבות והעשרה.
5. ביקור משפחה שכולה במהלך "השבעה" ויצירת קשר להמשך הנצחת הנופל/ת.
6. שיתוף פעולה עם צוות בית יד לבנים בביצוע מטלות ככל הנדרש.
7. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

דרישות התפקיד (תנאי סף):

ידע והשכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד או יותר מהמקצועות הבאים: מדעי הרוח, מדעי החברה, לימודי קהילה, לימודי חינוך (אין הכוונה ללימודי הוראה Bed), לימודי ארץ ישראל, היסטוריה.

שפות: שליטה מלאה בשפה העברית.

שליטה טובה בשפה האנגלית.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות האופיס

ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי מוכח של שנה לפחות בתחום העיסוק הנדרש כמפורט לעיל.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. גילוי רגישות לעבודה עם קהל היעד.
- ב. יחסי אנוש מעולים וייצוגיות.
- ג. יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ.
- ד. יכולת התמודדות עם לחץ.
- ה. יוזמה, יצירתיות ומעוף.
- ו. יכולת ארגון, תכנון וביצוע.
- ז. עבודה בשעות לא שגרתיות ובהתראות קצרות.

כפיפות: מנהל אגף תרבות ואירועים

תנאי העסקה: **דירוג:** המח"ר

דרגה: 37-39

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: 822000

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
 כמו-כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**
 הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה
www.modiin.muni.il
בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **28.10.2024** בשעה **12:00**

*המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.