החברה העירונית רחובות
לתרבות, ספורט ונופש

מכרז פנימי/ חיצוני מס' 1409

תפקיד: רכז/ת סל תרבות וסיורים עירוניים

כפיפות:

למנהל/ת תחום סיורים וסל תרבות ולמנהל/ת אגף מורשת, תיירות, מוזיאונים וסל תרבות

תאור התפקיד:

ריכוז, תיאום ותפעול שוטף של תחומי סל התרבות העירוני, הסיורים העירוניים והפעילות בגלריית בית דונדיקוב, לרבות סיוע בתכנון ובהוצאה לפועל של תוכניות עבודה, תיאום מול מוסדות חינוך, תיאטראות, מדריכים, אמנים וספקים, מעקב אחר ביצוע משימות ומתן מענה אדמיניסטרטיבי ותפעולי לפעילויות האגף.
התפקיד כולל עבודה מול ממשקים עירוניים וחיצוניים, טיפול בהזמנות וברישומים, תיאום לוחות זמנים, מעקב אחר ביצוע תוכניות שנתיות וסיוע בארגון אירועי תרבות, תערוכות ופעילויות חינוכיות וקהילתיות.

תחומי אחריות מרכזיים:

- **ריכוז ותפעול סל התרבות העירוני:** תיאום מול בתי ספר, תיאטראות וספקי תרבות, ריכוז הזמנות להצגות ומופעים, סיוע בבניית תוכניות שנתיות ומעקב אחר הרשמות, אישורים ותשלומים.
- **ריכוז ותיאום הסיורים העירוניים:** תיאום מול מדריכים, בניית שיבוצים ומעקב אחר ביצוע התוכנית השנתית לסיורים עבור תלמידי כיתות א'-ו', לרבות טיפול בשינויים, ביטולים והשלמות.
- **סיוע בפעילות גלריית בית דונדיקוב ובהפקת אירועים:** סיוע בתכנון ובתפעול תערוכות ואירועי תרבות, תיאום מול אמנים, אוצרים, ספקים וגורמים עירוניים, וסיוע בארגון פתיחות ואירועים.
- **תיאום ומעקב אדמיניסטרטיבי:** ריכוז מידע ומסמכים, מעקב אחר משימות ולוחות זמנים, טיפול בהזמנות ובאישורים ומתן תמיכה אדמיניסטרטיבית ותפעולית בתחומי הפעילות.
- **תיאום פרסום ושיווק הפעילויות:** העברת מידע וחומרים לגורמי השיווק והפרסום לצורך פרסום הסיורים, אירועי התרבות והפעילויות השונות.
- **עבודה מול ממשקים ומתן שירות:** תיאום שוטף עם מוסדות חינוך, מדריכים, ספקים וגורמים עירוניים, מתן מענה לפניות וסיוע בקידום הפעילות בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות התפקיד:

דרישות סף למשרה:

- השכלה של 12 שנות לימוד בצירוף תעודת בגרות מלאה או סיום מכינה אקדמאית מוכרת.

החברה העירונית רחובות
לתרבות, ספורט ונופש

- לפחות שנתיים ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי

<u>כישורים נדרשים:</u>

- קידום תהליכים מורכבים והובלת פרויקטים חינוכיים רב-תחומיים
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ.
- תודעת שירות גבוהה וייצוגיות.
- זיקה לעולמות התרבות והאומנות
- דיוק והקפדה על פרטים ועמידה בלוחות זמנים.
- יכולת ניהול והובלת עובדים
- שליטה טובה בסביבת עבודה ממוחשבת ובתוכנות Office
- יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות ובסביבה משתנה.

<u>תנאי העסקה:</u> 75% משרה

<u>דרגה:</u> רכז/ת בחברה העירונית

החברה רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.

<u>הערות:</u>

על המועמד להמציא אישור ממשטרת ישראל בגין היעדר הרשעה בעבירות מין. בהתאם לחוק, חל בשלב זה על גברים בלבד (מצ"ב טופס אישור מוסד).
על המועמד/ת לצרף קורות חיים תיעוד להוכחת כל הנ"ל ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד מתאים, תיפסל מועמדותו/ה על הסף.
בהתאם לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
החברה תפעל לייצוג הולם של שני המינים, ולמתן עדיפות לקבוצות אשר זכאיות לייצוג הולם - בכפוף להצגת אישורים מתאימים.

להגשת מועמדות יש לצרף קורות חיים, טופס הגשת מועמדות, תעודות השכלה ואישורים המעידים על ניסיון <u>למייל</u>: drushim@ironitr.co.il

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים, תיפסל מועמדותו על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות יום ג', <u>3.11.2026</u> עד השעה 15:00
מסמכים שיוגשו לאחר התאריך והשעה הנ"ל לא ייבדקו ויפסלו על הסף.

טופס הגשת מועמדות למכרז וטופס אישור מוסד לשם פנייה למשטרת ישראל - ניתן למצוא באתר העירוני (מכרזי כ"א) www.ironit-rehovot.co.il
לקבלת מידע בין השעות 09:00-16:00 טלפון: 08-6683874 פקס: 08-9458535
דוא"ל: sharon@ironitr.co.il