



## משאבי אנוש

30 אפריל 2026

י"ג אייר תשפ"ו

### דרוש/ה רכז/ת תרבות תורנית ופרויקטים בחינוך - מכרז מספר 04/2026 - הארכה

#### כללי:

אגף: חינוך  
כפיפות ארגונית: מנהלת אגף חינוך  
דרוג: מח"ר/ מנהלי  
דרגה: 7-9 / 37-39  
היקף משרה: 50% עם אפשרות להגדלת משרה

#### דרישות התפקיד - תנאי סף:

##### השכלה:

12 שנות לימוד – חובה  
תואר ראשון - יתרון

#### דרישות נוספות

##### ניסיון מקצועי:

נדרש ניסיון מקצועי של שנה לפחות בניהול פרויקטים בתחום התרבות.  
עבודה בשעות לא שגרתיות, אחה"צ ולילות.  
שירותית  
עבודה מול קהל.  
יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות OFFICE.

#### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

יוזמה, כושר תכנון ופיתוח.  
כושר ניהול, ארגון ומנהיגות  
יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ  
יכולת התמודדות עם לחץ ה. יחסי אנוש מעולים וייצוגיות  
יוזמה, יצירתיות ומעוף  
יכולת התבטאות בכתב ובע"פ ט. יכולת ארגון, תכנון וביצוע  
ראייה מערכתית

#### תיאור התפקיד

##### ייעוד:

הפעלת היחידה לתרבות תורנית, לרבות ואחריות על הפקת והפעלת אירועים על כל שלביהם וכן קידום ותמיכה במיזמי תרבות ברשות המקומית.  
ביצוע פרויקטים ייחודיים באגף החינוך.

#### עיקרי התפקיד:

גיבוש מדיניות בתחומי התרבות התורנית בהתאם למדיניות הרשות וצרכי התושבים והמקום, לרבות יישום התוכניות שגובשו והוצאתם לפועל.  
אחריות על פרויקטים ייחודיים באגף החינוך.

## משאבי אנוש

### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

- א. אחראי על תכנון אירועי התרבות למגזר החרדי, עבודה לפי תקציב ויעדים מוגדרים מראש.
- ב. אחריות על ניהול התוכן האומנותי והתרבותי
- ג. אחראי להפקה, ארגון ותפעול מקצועי של כל הנושאים הקשורים לאירועים בהתאם למדיניות הרשות ובתיאום מול גורמי הרשות השונים,.
- ד. אחראי לביצוע קידום ופרסום של אירועי התרבות התורנית ביישובים הרלוונטיים וברשתות חברתיות.
- ה. הפקת דו"חות תקופתיים אודות האירועים והפעילויות המתקיימים.
- ו. ניהול תכנון ובקרה תקציבית על הוצאות והכנסות מאירועי התרבות בהתאם לתקציב השנתי, כולל טיפול בקולות קוראים ודיווחים למשרד הממשלתי הרלוונטי.
- ז. ניהול פרויקטים ייחודיים באגף החינוך.

### התאמות וייצוג הולם:

- א. התאמות מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגדו על ידו את ההתאמות הנדרשות שלו בצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה.
- ב. ייצוג הולם: עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הגשת הצעות ומועדים:

### לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי
  2. קורות חיים.
  3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
  4. המלצות (במידה וקיים).
- על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **14/05/2026 בשעה 15:00**, באמצעות הגשה במייל [jobs@sdan.org.il](mailto:jobs@sdan.org.il) או לידי הגב' טלי בן דוד, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות.
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון, רישיונות, השכלה או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט בדרישות המשרה לעיל לא תידון והיא תיפסל. מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף ידרשו לעבור מבחני מיון.
- המכרז נכתב בלשון זכר אך מתייחס לנשים וגברים כאחד.
- איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה, מנהלת משאבי אנוש, טלי בן דוד.
- דרכי התקשרות: טלפון 073-2230644

טלי בן דוד  
מנהלת משאבי אנוש