

09/01/2025
370988

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 08/2025

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,
מכרזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

דרושה/ מנהל/ מדור תרבות ואמנות

אגף תרבות, קהילה ונוער – מחלקת אירועים

כפיפות: מנהל מחלקת אירועים

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: בהתאם להשכלת המועמד/ת בדרוג חינוך נוער חברה וקהילה או 8-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- הפקה ותפעול של אירועי תרבות ואומנות עפ"י צורך ובהתאם לתכנית עבודה שנתית
- פיתוח, הפקה ויצירת תוכן באירועים במרחב הציבורי כגון: ירידים, הופעות ופעילויות תרבות לחיזוק העסקים
- פיתוח תוכן באירועי תרבות תוך תהליך לקידום ערכים חברתיים
- קידום שת"פ עם מוסדות עירוניים והפקת ירידים ואירועי אמנות ותרבות
- ייזום פרויקטים עירוניים לצורך מתן מענה ליוזמות קהילתיות
- קידום תרבות במרחב הציבורי
- קידום וניהול פעילות פנאי למגוון קהלי יעד
- ייזום, פיתוח וקידום מתחמי פנאי
- יצירת שיתופי פעולה וקידום חדשנות, התייעלות ויחסי גומלין בקרב הקהילות השונות בעיר, גורמים עירוניים וארגונים חברתיים
- פיתוח מסגרות תרבות חדשניות ומעשירות שיתנו מענה איכותי לכלל תושבי העיר
- עבודה בימים ושעות לא שגרתיים ע"פ הצורך
- ביצוע מטלות נוספות ככל שתידרשנה ע"י הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות
- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים – הפקה, תרבות, אירועים, פנאי
- רישיון נהיגה בתוקף
- העובד שייבחר יידרש להציג אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)

כישורים ודרישות נוספות:

- תואר אקדמי - יתרון
- ניסיון בעבודה מול בעלי עסקים וספקים – יתרון
- יכולת הפעלת צוות עובדים
- יכולת לניתוח צרכי וסדרי עדיפויות
- יחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה בצוות, תודעת שירות גבוהה
- ייצוגיות, יכולת הובלה, תעדוף משימות ויכולת עבודה בתנאי לחץ
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה ביישומי OFFICE
- ניידות ונכונות לעבודה מעבר לשעות המקובלות ובשעות וימים לא שגרתיים





יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **03/02/2025**.

¹על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן לצרף אישורים רלוונטיים ממקומות עבודה שונים.

²בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- ניתן לצרף מסמכים משפטיים, כתבי טענות וכל אסמכתא להוכחת ניסיונו של המועמד/ת.
 - הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 - תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
 - מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
 - **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
 - **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר
ראש העיר

