



20/05/2026  
390319

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 112/2026

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

### דרושה: מנהלת מדור בטיחות באירועים קטנים וקהילות

מינהל התפעול, אגף תב"ל (תחזוקה, בטיחות ולוגיסטיקה) – מחלקת בטיחות באירועים  
כפיפות: מנהלת מחלקת בטיחות באירועים  
היקף משרה: 100%  
מתח דרגות: 8-10 בדירוג מינהלי או בדירוג מקביל

### תיאור התפקיד:

- אחריות על ריכוז והסדרת היבטי הבטיחות באירועים קהילתיים ואירועי תרבות קטנים. התפקיד משלב ייעוץ מקצועי למארגני האירוע, בדיקת עמידה בנהלים בסיסיים וליווי האירוע משלב התכנון ועד לסיומו.
- מתן מענה וייעוץ למנהלי קהילה ורכזי תרבות בנושאי בטיחות עוד בשלבי התכנון הראשוניים
- בדיקת מסמכי הבטיחות המוגשים (אישורי מהנדס, תצהירים) ולוודא שהם תואמים את אופי האירוע
- סיוע למארגנים בהבנת דרישות החוק והרשות, כדי להנגיש את עולם הבטיחות בצורה פשוטה וברורה
- ביצוע סיור שטח קצר לפני תחילת האירוע לוודא שהשטח ערוך לקבלת קהל (מעברים פנויים, גידור בסיסי, תקינות ציוד)
- וידוא קיומם של אמצעי בטיחות אלמנטריים בשטח (כגון מטפי כיבוי, ערכת עזרה ראשונה ושילוט הכוונה)
- עמידה בקשר מול בעלי המקצוע בשטח (חשמלאי, מפיק) לפתרון בעיות נקודתיות שעולות בזמן ההקמה
- ריכוז רשימת האירועים הקהילתיים המתוכננים ומעקב אחר סטטוס אישורי הבטיחות שלהם
- תחזוקת מאגר ספקים ויועצים מאושרים לעבודה בתחום הבטיחות ברשות
- תיאום לוגיסטי מול מחלקות אחרות (תפעול, שפע, ביטחון) בנוגע לציוד בטיחות נדרש
- גיבוש דפי הסבר וטפסים פשוטים ("צ'ק ליסט") עבור מנהלי הקהילה, כדי להקל עליהם את מלאכת ניהול הבטיחות
- ביצוע הפקת לקחים בשיתוף מנהלת המחלקה לאחר אירועים משמעותיים כדי לשפר את ההיערכות לאירוע הבא
- סיוע למנהלת המחלקה בתכלול האירועים ההמוניים הרשותיים ככל שנדרש
- עבודות משרדיות ככל הנדרש ובהתאם לתחומי העיסוק השונים במחלקה
- עבודה עם גורמי חוץ וכוחות ההצלה ונציגי משרדי ממשלה ורשויות שכנות
- עבודה משרדית לצד עבודת שטח, השתתפות בספורים (בשכונות ובמרכזים קהילתיים)
- עבודה גם בשעות וימים בלתי שגרתיים, לרבות בשעות אחה"צ / לילה, סופ"ש וחגים, בהתאם ללוח האירועים הקהילתי והעירוני

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות
- 2 שנות ניסיון לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי הכולל ריכוז נתונים, מעקב ובקרת תהליכי עבודה
- רישיון נהיגה בתוקף
- המועמד שייבחר יידרש להציג אישור על העדר 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:

- שירותיות, סבלנות ואדיבות
- יחסי אנוש טובים מול גורמי פנים וחוץ, יכולת עבודה בצוות
- אמינות ומהימנות אישית, ייצוגיות, סמכותיות, אסרטיביות
- סדר וארגון, קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה
- יכולת תיאום, פיקוח, בקרה ומעקב
- יכולת התמודדות במצבי לחץ
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה ביישומי ה-office
- יכולת ונכונות לעבודת שטח, בשעות וימים בלתי שגרתיים
- התחייבות לבצע קורסים והשתלמויות בהתאם לצורך במסגרת התפקיד

**להגשת מועמדות באופן מקוון לחץ כאן**  
**מועד ההגשה עד ליום 08/06/2026.**

- הגשת מועמדות ללא צירוף תעודות ומסמכים נדרשים כפי שמועדכן בהגשת המועמדות המקוונת לא תענה.
- על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, הגדרה ופירוט תוכן התפקיד, ניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה.
- בהתאם לחוק שירותי העבודה בשעת חירום התשכ"ז 1967 העירייה מוגדרת כ"מפעל חיוני" ועל כן במידת הצורך המועמד שייבחר ישובץ למערך החירום העירוני
- תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקידים 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