



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 434/25 לתפקיד רכז/ת אתר הנצחה - בית ליד

תואר המשרה: רכז/ת אתר הנצחה.

יחידה: הנהלה כללית

דרגת המשרה ודרוגה: דרוג: אחיד/מח"ר דרגה: 7-9 / 37-39

היקף העסקה: 50% משרה (20 שעות שבועיות)

סוג מכרז: פנימי/פומבי - משרה תלוית תקציב

מטרת התפקיד:

- קידום והרחבת פעילות האתר – הגדלת מספר המבקרים המזדמנים והמודרכים, כולל תלמידים, מטיילים, כוחות הביטחון (צבא, משטרה) וארגונים שונים. יצירת חוויית ביקור משמעותית ומכובדת באמצעות הדרכות מקצועיות ומעניינות, תוך שמירה על אופיו המכובד של האתר וכיבוד זכר הנופלים, המבקרים והמתנדבים.
- פיתוח וייזום אירועים באתר – תכנון, ייזום ותיאום של אירועים באולם ובאמפיתיאטרון.

עיקרי התפקיד:

- פנייה לגופים רלוונטיים, במטרה להגדיל את אוכלוסיית המבקרים.
- התקשרות עם מפיק/ים לתיאום אירועים בערב (אירועים בהם נמכרים כרטיסים ו/או, משולמים מראש).
- תיאום וארגון לקראת טכסים – יום הזיכרון, יום השנה וכיו"ב.
- תאום עבודה מול גורמים מקצועיים בכל הנוגע לתחזוקת האתר.
- תאום שוטף וניהול עבודת המתנדבים באתר.
- תיאום וניהול פעילות המתנדבים במקום.
- לדאוג לתעד, לצלם ביקורים ואירועים למטרות פרסום וארכיון (צילום בנייד).
- ניהול רשימות מבקרים, ספר מבקרים וכיו"ב.
- ביצוע הדרכה למבקרים מזדמנים.
- קשר שוטף עם חברת הניקיון לתפעול וביצוע עבודות הניקיון.

תנאי סף:

ניסיון מקצועי – ניסיון של 3 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: ניהול והפעלה של יחידה בתחום התרבות או ארגון וניהול מפעל תרבות או ניהול פרויקט אומנותי ברמה עירונית או הפקת אירועי תרבות במגזר הציבורי או הפרטי.

ניסיון ניהולי – עדיפות לבעל ניסיון ניהולי צוות עובדים בכפיפות ישירה או ניהול תקציב.

דרישות נוספות

- שליטה מלאה בתוכנות מחשב, וורד, אקסל, תוכנת משרד הרווחה ארצית ומקומית.
- עדיפות לבוגרת/קורס מנהל וזכאות של משרד הרווחה
- אחריות ומסירות
- ראש גדול



כפיפות:

מנכ"ל העירייה או מי מטעמו

הבהרה מגדרית:

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

גיוון תעסוקתי:

תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.

מועמדים עם מוגבלות:

מועמדות עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

פירוט בדבר הליכי מיון למשרה:

○ בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.

מנהלה:

מסמכים שחובה לצרף:

1. טופס שאלון למועמד: [/ https://kfar-yona.muni.il/1018](https://kfar-yona.muni.il/1018)
2. קורות חיים.
3. תעודות המעידות על השכלה.
4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש).
5. צילום תעודת זהות.
6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועד פרסום המכרז: 02/03/2025

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, יגיש את הצעתו באתר העירייה כפר יונה / דרושים [/https://kfar-yona.muni.il/1018](https://kfar-yona.muni.il/1018) או במעטפה סגורה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 23/03/2025.

איש הקשר לעניין מכרז זה: מחלקת משאבי אנוש, בטלפון: 09-8971130

על החתום- ראש העיר
אלברט טייב