

מכרז כ"א מס' 01/2025 לתפקיד : סגן מנהל מרכז מורשת

בכל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר , הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

היקף משרה: 100%

מרכיבי התפקיד :

- ניהול מערך המבקרים במרכז
- יצירת שותפויות מקדמות הגדלת הביקורים במרכז
- גיבוש חזון חברתי-חינוכי שמתאים לרוח המקום.
- איתור ואיסוף משאבים.
- סיוע בהכנת תוכניות פעולה שנתיות וכלי בדיקה ליישום.
- סיוע בתכנון והובלה של פרויקטים ויוזמות חינוכיות, חברתיות, תרבותיות ותיירותיות.
- סיוע בניהול קשרי חוץ ועבודה עם גורמים ממשלתיים, מוניציפליים ופרטיים.
- ניהול שיווק המרכז ברמה המקומית והארצית
- עבודה מול מדריכים
- ניהול אחזקה ושיפוץ מערכות מולטימדיה.
- אחריות לתיירות ולעבודה עם גופים וזכיינים בתחום זה.
- ניהול כספים והזמנות ודרישות רכש במרכז
- הדרכה שיווקית עם לקוחות וקבוצות פרטיות.
- כפיפות למנהל מרכז המורשת

כישורים נדרשים:

- בעלת תואר המוכר הראשון על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הערכה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- תואר שני בתחום ניהול כוח אדם, ניהול עסקים, זכויות וניהול מדיניות ציבורית - **יתרון**.
- 3 שנים ויותר ניסיון בניהול פרויקטים - **חובה**.
- 3 שנות ניסיון בעבודה עם המגזר העסקי, הציבור ועולם התעסוקה - **יתרון**.
- ידע מעמיק עם עולם המדיה הדיגיטלית והפרסום הדיגיטלי – **יתרון משמעותי**.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ בשפה הערבית והעברית.
- ערבית שפת אם-יתרון.
- אנגלית ברמה גבוהה-**יתרון**.
- הכרת הקהילה הבדואית בנגב - **יתרון**
- העדפה לתושבים למקומיים .



הגשת מועמדות:

1. מועד אחרון להגשה ביום **22/01/2025 בשעה 12:00**
2. יש למלא טופס משרה פנויה אותו ניתן לקבל באתר החברה בכתובת **ecrahat.com** תחת הכותרת מכרזים ולשלוח יחד עם הטופס קורות חיים בצירוף תעודות והמלצות באמצעות כתובת דוא"ל: **hakalrahat@ecrahat.com**.
3. ניתן להגיש מועמדות באופן אישי במשרדו של החברה.
4. מועמד בעל מוגבלות זכאי לקבל ההתאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה, יש לציין זאת במועד הגשת הבקשה.
5. על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר להשכלה גבוהה, או אישור שקילות תואר, מהגף להערכת תארים ודיפלומות בחו"ל במשרד החינוך - אם הוא בעל תואר ממוסד לימודים להשכלה גבוהה בחו"ל או משלוחה של מוסד כאמור, בהתאם ובכפוף להוראות הדין וכללי הגף להערכת תארים, לרבות הוראות נציבות שירות המדינה.
6. אישורי חובה - על המועמד/ת לצרף אישור רשמי ממקומות בהם עבד/ה המועמד/ת שמאשר את תקופת העבודה, אחוז משרה, ניהול כפיפים (כנדרש בדרישות לתפקיד) ופירוט לגבי אופי העבודה שבוצעה על ידי המועמד/ת, לתקופה הנדרשת בניסיון המקצועי על-פי תנאי הסף.
7. מועמד/ת שימצא מתאים/ה מלא למשרה המוכרזת, אפשר שיידרש לעבור מבחן התאמה.
8. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. עיריית רהט והחברה הכלכלית לרהט מעניקות הזדמנות שווה לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
9. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדין.

בברכה,

מחמוד אלעמור, מנכ"ל
החברה הכלכלית לרהט בע"מ

הצהרת מועמד/ת לעבודה
בדבר ניגוד עניינים או קרבת משפחה לנבחר ציבור/עובד
(לפי חוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2011)

אני הח"מ _____ ת.ז. _____ שכתובתי היא _____
 ב. מצהיר/ה בזאת כדלקמן:

1. הצהרה זו ניתנת במסגרת הליך לקבלתי לעבודה בהחברה הכלכלית רהט (2015) בע"מ בתפקיד **סגן מנהל מרכז מורשת** (להלן: "ההסכם") מכרז כ"א מס' 01/2025 .

2. הצהרה לעניין סעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש]

2.1. הריני לאשר כי הובאו לידיעתי הוראות סעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש], אשר קובע כדלקמן:

174. (א) פקיד או עובד של עיריה לא יהיה נוגע או מעוניין, במישרין או בעקיפין, על ידי עצמו או על ידי בן-זוגו או שותפו או סוכנו, בשום חוזה שנעשה עם העיריה ובשום עבודה המבוצעת למענה.

2.2. הריני לאשר כי בכל מקרה שבמסגרת עבודתי בעירייה אני אהיה במצב של ניגוד עניינים כאמור בסעיף 174(א) לפקודת העיריות [נוסח חדש], אני אעדכן באופן מיידי את הממונים עליי וגם את יועץ המשפטי של העירייה.

3. הצהרה לעניין עבודה בעיריית רהט או בתאגיד עירוני

הריני להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי, ואם צריך - להשלים את סעיף 3.2]:

3.1. אנוכי ובן/בת זוגי איננו עובדים בעיריית רהט או בתאגיד עירוני השייך לעיריית רהט.

אנ:

3.2. אנוכי ו/או בן/בת זוגי, עובדים בעיריית רהט או בתאגיד עירוני השייך לעיריית רהט, כמפורט להלן (ככל ששני בני הזוג מועסקים בעירייה או בתאגיד עירוני, יש למלא את ההצהרה ביחס לשניהם):

_____ : מקום העבודה:

_____ : אגף/מחלקה:

_____ : תפקיד:

לעניין סעיף זה: "תאגיד עירוני" – חברה או עמותה (לרבות, חברה לתועלת הציבור), שלעיריית רהט או לתאגיד עירוני אחר, יש לפחות 25% מהמניות של התאגיד או זכות למינוי נושאי משרה בתאגיד (כגון: חברי דירקטוריון, חברי ועד מנהל, חברי ועדת ביקורת) או הזכות למנות את מנהלי התאגיד (כגון: מנכ"ל, יו"ר, סמנכ"לים).

4. הצהרה לעניין קרבת משפחה לעובד עיריית רהט או נבחר ציבור

4.1. הריני להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי], ובמידת הצורך להשלים את סעיף 4.1.2:

4.1.1. למיטב ידיעתי, אין לי קרבת משפחה לאדם שהוא עובד עיריית רהט או נבחר ציבור בעיריית רהט.

א:

4.1.2. אנוכי קרוב משפחה של עובד בעיריית רהט או של נבחר ציבור בעיריית רהט, כמפורט להלן (יש למלא את ההצהרה בנפרד ביחס לכל נבחר ציבור או עובד):

שם העובד/נבחר ציבור: _____

תפקידו בעירייה: _____

קרבת משפחה: _____

4.1.3. לעניין הצהרה זו:

"קרוב משפחה" - בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

"נבחר ציבור" - ראש עיריית רהט, סגן ראש עיריית רהט, משנה לראש עיריית רהט, כל חבר אחר במועצת עיריית רהט;

4.2. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הריני לאשר כי ההסכם שנכרת ביני לבין עיריית רהט, לא יוצר ניגוד עניינים כלשהו ביני לבין נבחר ציבור או עובד עיריית רהט ולא ידוע לי כי נבחר ציבור או עובד עיריית רהט נגוע או מעוניין בהסכם, בין במישרין ובין בעקיפין.

5. הצהרה לעניין קרבת משפחה לעובדי מערכת החינוך שאינם עובדי עיריית רהט [סעיף זה מיועד למילוי על-ידי עובדים המיועדים לעבודה במוסדות חינוך בעיר רהט (בתי ספר, גני ילדים, מעונות יום, אשכול פיס, מרכז נוער, ולרבות, מוסדות חינוך מיוחד), שהמנהלים שלהם אינם עובדי עיריית רהט, אלא של גורם אחר]. הצהרה זו אינה חלה על מלוות צמודות לילדים שניתן להם אישור מטעם משרד החינוך.

5.1. הריני להצהיר כי [נא לסמן בעיגול את הסעיף הרלבנטי], ובמידת הצורך להשלים את סעיף 4.1.2:

5.1.1. למיטב ידיעתי, אין לי קרבת משפחה לאדם שהוא בעל תפקיד ניהולי במוסד החינוך הידוע כ: _____ (סמל מוסד: _____).

א:

5.1.2. אנוכי קרוב משפחה לאדם שהוא בעל תפקיד ניהולי במוסד החינוך:

שם העובד בעל התפקיד: _____

תפקידו במוסד החינוכי: _____

קרבת משפחה: _____



5.1.3. לעניין הצהרה זו :

"קדוב משפחה" - בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חס, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ.

"תפקיד ניהולי" – מנהל או סגן מנהל, אחראי על התחום הרלבנטי בבית הספר ;

6. הריני לאשר כי הובהר לי היטב כי בהחברה הכלכלית רהט (2015) בע"מ שומרת לעצמה הזכות לבטל את ההסכם ו/או כל התקשרות אחרת שנעשתה עימי אם יתברר כי הצהרתי לעיל איננה נכונה או מדויקת או שקיימת מניעה המונעת את התקשרות החברה בהסכם בשל ניגוד עניינים ו/או קרבת משפחה, ואני מוותר/ת בזאת מראש על טענה ו/או דרישה ו/או זכות ו/או תביעה כנגד העירייה ו/או מטעמה בגין ביטול ההתקשרות בנסיבות אלה.

7. הריני לאשר כי האמור בהצהרה זו מובן לי היטב וכך גם המשמעות הנובעת מהצהרתי זו, והריני לאשר כי כל אשר הוצהר לעיל הנו נכון.

ולראיה באתי על החתום

שם המצהיר : _____
ת.ז. : _____
תאריך : _____
חתימה : _____



טופס משרה פנויה הגשת מועמדות

1. פרטי המכרז:

מספר מכרז:	סוג מכרז:	משרד:	יחידה:
	פנימי <input type="checkbox"/> בין משרדי <input type="checkbox"/> פומבי <input type="checkbox"/>	מס' בית	מס' דירה
תואר המשרה:	טווח דרגות:	דירוג:	מקום עבודה:

2. פרטים אישיים של המועמד:

זכר <input type="checkbox"/> נקבה <input type="checkbox"/>	מספר זהות	שם משפחה	שם פרטי	תאריך לידה
	סייב			
ישוב		רחוב	מס' בית	מס' דירה
		מיקוד		
טלפון בבית	טלפון נייד	אזרחות	מצב משפחתי	מספר ילדים
			1. רווק/ה 2. נשוי/אה	3. גרושה 4. אלמן/ה
שירות בצה"ל/לאומי: <input type="checkbox"/> פטור כדין <input type="checkbox"/> כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____				
כתובת דואר אלקטרוני		רישום פלילי/משטירתי	נפתח תיק בבימ"ש פלילי/בי"ד צבאי/בי"ד משמעתי	
		<input type="checkbox"/> לא	<input type="checkbox"/> לא	
		<input type="checkbox"/> כן, צרף פירוט	<input type="checkbox"/> כן, צרף פירוט	

3. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות):

לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה	השכלה גבוהה			על-תיכונית	תיכונית	פרטים
	תואר שלישי	תואר שני	תואר ראשון			
						שם ביה"ס/מוסד
						מגמה/מקצוע
						מספר שנות לימוד
						סוג התעודה

4. קורסים והשתלמויות מקצועיות, כולל בצה"ל (יש לצרף אישורים)

סוג מקצועי	תעודה		מועדים		מספר שעות הלימוד	משך הלימודים	מקום	המוסד המארגן	שם הקורס / ההשתלמות
	נא סמן ✓	יש אין	עד יום	מיום					

5. ניסיון תעסוקתי:

ממליצים		סיבת העזיבה	עד שנה	משנה	תיאור תפקיד	שם המעסיק
טלפון	שם					

6. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים במועצה המקומית זכרון יעקב:

כך/לא, פרט:

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקרבה	מועסק באגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

הצהרת המועמד:

אני מצהיר בזאת כי לפי מיטב הבנתי וידיעתי, אינני מסוגל להימצא במצב של ניגוד עניינים במילוי תפקידי, לאור היותי קרוב משפחה של עובד מועצה/חבר מועצה/נותן שירותים למועצה. כמו כן, הנני מתחייב כי במסגרת תפקידי הנ"ל אמנע מליטול חלק בכל טיפול או החלטה או נושא הקשור בבן משפחתי הנ"ל.

חתימה: _____



7. ידיעת שפות :

נא סמן : 1=שליטה מלאה 2=שליטה חלקית

השפה	עברית	אנגלית	ערבית	רוסית	אמהרית
קריאה					
כתיבה					
דיבור					

אני מציע/ה בזאת את מועמדותי למשרה המצויינת לעיל ומצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה מלאים ונכונים.

מצ"ב המסמכים הנדרשים :

נא סמן X

- קורות חיים הכוללים פירוט מלא של השכלה וניסיון תעסוקתי.
- תעודות המעידות על השכלה והכשרה מקצועית, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.
- רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.

ידוע לי שלא תהיה התייחסות לטופס שלא מולא במלואו ולא הוגשו כל המסמכים הנדרשים

_____ חתימה :

_____ תאריך :