

08/01/2026
385915

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 23/2026

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

דרושה: אחראית/משק ותחזוקה באיצטדיון העירוני (2 משרות)

אגף הספורט – האיצטדיון העירוני

כפיפות: מנהל האיצטדיון העירוני

היקפי משרות: 100% למשרה (עבודה במשמרות, 6 ימים בשבוע כולל ימי שישי, שבת וחגים)
מתח דרגות: 6-8 בדירוג מינהלי או בדירוג מקביל

אחת המשרות מאוישת ע"י עובד עירייה במילוי מקום

תיאור התפקיד:

- תפעול וניהול משמרת (מנהל תורן) בתחומי שירות ותחזוקה
- פתיחה וסגירת מגרשי הכדורגל לפי שעות מוגדרות ותפעול משחקי ליגה ואירועים שונים
- אחריות להפעלה וכיבוי תאורה
- מתן שירותי תחזוקה ותיקונים ברחבי מגרשי הכדורגל
- הפעלת עובדי ניקיון וקבלנים בשטח מגרשי הכדורגל
- אחריות לשמירה על ציוד האצטדיון לרבות ביצוע ספירות מלאי מצאי
- אחריות לשמירה על נכסי האצטדיון ובקרה על דיירי המתקנים והמשתמשים בהם
- סילוק מפגעים מרחבי מגרשי הכדורגל, ובכלל זה ביצוע עבודות תחזוקה עצמאיות לשמירה על מרכבי האצטדיון בצורה מיטבית
- שינוע והעברת ציוד בין מגרשי הכדורגל באמצעות כלי רכב תפעוליים
- מתן שירות ומידע למועדוני הכדורגל לגבי שעות פעילות מגרשי הכדורגל
- עבודה פיזית ומאומצת בתנאי מזג אוויר משתנים
- עבודה במשמרות לרבות בימי שישי, שבת, חגים ובאירועים מרכזיים עירוניים, משחקי ספורט ותרבות

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- 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)

דרישות וכישורים נוספים:

- ניסיון מוכח בעבודות אחזקה ותחזוקה - יתרון
- יכולת טכנית לבצע פעילויות תחזוקה שונות – יתרון
- אמינות ומהימנות אישית
- יכולת תיאום, ארגון, בקרה ופיקוח
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודת צוות
- תודעת שירות גבוהה מול אוכלוסייה מגוונת
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות וימים בלתי שגרתיים

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **02/02/2026**.

¹בהגשת 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).

הערות:

- 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