



מס' מכרז כ"א: 03/2026-מועד פרסום המכרז 6.5.2026 מועד אחרון להגשה 29.07.2026

תיאור המשרה: מנהלת מרכז נופים הרצליה

סוג מכרז: פומבי

תיאור התפקיד:

- אחריות על פיתוח המרכז הקהילתי בהתאם לצרכי הקהילה, אחריות על חווית לקוח.
- אחריות כוללת לקיום אירועים, פעילויות, חוגים, פנאי, תרבות, קייטנות, נוער, גימלאים, מרכז הקהילתי.
- ניהול והובלת צוות עובדים ומדריכי חוגים של המרכז.
- בניית תוכנית עבודה שנתית ויעדים בכל תחומי הפעילות של המרכז הקהילתי.
- אחריות על תפעול שוטף ותחזוקת הציוד והמתקנים של המרכז לסביבה בטוחה ומזמינה.
- שמירה על איזון תקציבי והרחבת מקורות הכנסת משאבים.
- הרחבה מתמדת של היקפי המשתתפים בפעילויות השונות מקרב אוכלוסיית מערב העיר.
- קיום קשרי עבודה מצוינים עם מוסדות חינוך ותרבות במערב העיר הרצליה ומול מחלקות עירוניות, גופים עסקיים וארגונים בקהילה.
- חדשנות: חשיבה יצירתית וחדשנית לפיתוח פרויקטים ופעילויות ברוח הזמן שיענו על צרכי קהילי היעד (גיל רך, ילדים, נוער, בוגרים, גמלאים).

תנאי סף:

- השכלה - תואר ראשון שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ - חובה (עדיפות: ניהול, מדעי החברה, חינוך). תואר שני - יתרון.
- לחלופין: הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39.
- לחלופין: תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל,
- לחלופין: אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל
- ניסיון בתכנון, ארגון וניהול צוות עובדים קבוע של לפחות 3 אנשים - 3 שנים ומעלה - יתרון. (עדיפות בתחומי פרט, חינוך, תרבות, פנאי וקהילה).
- ניסיון רלוונטי בתחום העיסוק כמפורט בתיאור התפקיד לעיל 4 שנים לפחות - חובה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות - ייצוג התאגיד.
- שירותיות - גישה של שירות לקהל וזמינות.
- סדר וארגון ויכולת הובלה - הובלת צוות הרכזים והמדריכים למציאות.
- עבודה בשעות גמישות- זמינות בשעות אחה"צ, ערב לאירועים מיוחדים.
- יחסי אנוש - יכולת עבודה עם אוכלוסיות מגוונות.
- רישיון נהיגה בתוקף.





היקף המשרה: 100%, כפיפות למנכ"ל התאגיד

דרישות נוספות

- יכולת יצירת קשר הדוק ורתימה של חברי הקהילה לוועדות ועשייה. שמירה על ערוצי תקשורת פתוחה ומתן מענה לפניות.
- יחסי אנוש - מצוינים. יכולת גיוס משאבים מוכחת- יתרון.
- שליטה ברשתות חברתיות וסושיאל.
- יישומי מחשב: עבודה מעמיקה עם יישומי Office בפרט: Word, PP, Excel - חובה
- Canva, מערכת דיאלוג - יתרון
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ גבוה - חובה
- ידע בפיתוח עסקי, מעקב תקציבי - יתרון.
- ניסיון יזמי - יתרון.
- נכונות לעבודה בשעות גמישות בהרצליה.

אופן העסקה: העובד/ת י/תועסק בתנאי שכר מקבילים לדרוג מנהל מחלקה, בהסכם עבודה אישי, בכפוף לכללי ואישור משרד הפנים.

העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.

מועמד שהינו קרוב משפחה של עובד התאגיד או הרשות המקומית יידרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת כ"א

הערות חשובות

- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה התאגיד שומר לעצמו את הזכות שלא לאייש את המשרה או להאריך את תהליך המכרז.
- המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.
- בתהליך המיון מועמדים העונים על דרישות התפקיד יתבקשו להגיש:

1. קורות חיים.
2. תעודות המעידות על השכלה.
3. אישורי העסקה המעידים על ניסיון נדרש.
4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי – כפי שנדרש בתנאי הסף – חובה.
5. אישורים המעידים על ניסיון ניהולי – כפי שנדרש בתנאי הסף – חובה.
6. פרטי התקשרות עם ממליצים.
7. צילום תעודת זהות וצילום רישיון נהיגה.





מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו באמצעות אתר התאגיד

או באמצעות הלינק :

<https://app.civi.co.il/promo/id=525389&src=15728>

מועד פרסום המכרז: 06.05.2026

הגשת הצעות תתאפשר עד לתאריך: 07.06.2026

פרטי איש קשר לשאלות/הבהרות ביחס למכרז:

סיון חסון , מנהלת משאבי אנוש

כתובת אי-מייל : hrm@herzliya.matnasim.co.il

טלפון: 09-9738016

