



מס' מכרז כ"א: 04/2026-מועד פרסום המכרז 26.6.2026 מועד אחרון להגשה 26.7.2026

תיאור המשרה: מנהלת מרכז גליל ים הרצליה

סוג מכרז: פומבי

תיאור התפקיד:

ניהול שלב ההקמה: הצטיידות ובניית תוכנית הפעלה אסטרטגית

* ניהול מבנה מתקדם הכולל אודיטוריום, חדרי סטודיו, סדנאות ומרחבי למידה

* הובלה וניהול של המרכז הקהילתי בהתאם למדיניות הרשת

* בניה וחיזוק קשרים עם תושבים, ועדות, ארגונים, ושותפים בקהילה.

* הובלה וניהול רכזים מקצועיים, אחזקה ומדריכי חוגים

* ניהול ובקרה על תקציב שנתי של מעל 5 מיליון ש"ח (רווח והפסד)

* פיתוח מקורות הכנסה, שיתופי פעולה, וגיוס משאבים.

* * אחריות כוללת לקיום אירועים, פעילויות, חוגים, פנאי, תרבות, קייטנות, נוער,

* הכנת תוכנית עבודה שנתי בהתאם לחזון הרשת, לפי קבוצות גיל ולוח אירועים ותוכן שנתי.

* עבודה שוטפת מול מטה התאגיד, העירייה ותושבים.

* אחריות ניהולית על אחזקת המבנה ובטיחות השוהים בו

* ניהול התקשרויות עם ספקים

* אחריות על עמידה ביעדי רישום והכנסות





****דרישות סף:**

***השכלה:**

-תואר אקדמי ממוסד מוכר (במנהל עסקים, ניהול מערכות חינוך/קהילה, מדעי

החברה או תחום רלוונטי).

-תואר שני – יתרון.

***ניסיון מקצועי:**

- ניסיון מוכח בניהול תקציב 3 מיליון ש"ח ומעלה לפחות.

- ניסיון בניהול ישיר של צוות עובדים מגוון - חובה.

- ניהול מרכז קהילתי/ מוסדות תרבות/ מחלקת תרבות עירונית של 5 שנים לפחות -

יתרון משמעותי.

-ניסיון בהקמת פרויקטים והכנת ת"ע - יתרון משמעותי.

***כישורים מיוחדים:**

-מנהיגות ויכולת הנעת עובדים בסביבה דינמית.

-הבנה תפעולית ולוגיסטית (ניהול מבנה גדול).

-תודעת שירות גבוהה ויכולת עבודה מול קהילה, שותפים ולקוחות.

היקף המשרה: 100%, כפיפות למנכ"ל התאגיד





אופן העסקה: העובד/ת י/תועסק בתנאי שכר מקבילים לדרוג סגן 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 לאישר 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=729709&src=15728>

מועד פרסום המכרז: 26.6.2026

הגשת הצעות תתאפשר עד לתאריך: 26.7.2026

פרטי איש קשר לשאלות/הבהרות ביחס למכרז:

סיון חסון, מנהלת משאבי אנוש, כתובת אי-מייל: hrm@herzliya.matnasim.co.il

טלפון: 09-9738016

