



ב' חשון, תשפ"ה
3 נובמבר, 2024

מכרז כוח אדם פומבי מס' 554/24
לתפקיד מנהל/ת מוזיאון העלייה הראשונה
מועצה מקומית זכרון יעקב

| | |
|--|---|
| מוזיאון העלייה הראשונה | היחידה: |
| מנהל/ת המוזיאון | תואר המשרה: |
| דירוג מח"ר דרגות 40-38 | דרגת המשרה ודירוגה: |
| 80% משרה | היקף העסקה: |
| פנימי/פומבי | סוג המכרז: |
| <p>גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות המועצה במוזיאון העלייה הראשונה:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות המוזיאון: אחראי/ת לפיתוחה, לגיבושה וליישומה של מדיניות המועצה להפעלת המוזיאון בהתאם ליעדים שנתיים ורב שנתיים ובאישור הממונים. 2. אחראי/ת לפיתוח תכנים, תערוכות, פיתוח האוסף, יצירת תוכניות הדרכה ואירועי תרבות. 3. אחראי/ת לניהול תקין של המוזיאון. 4. אחראי/ת לניהול צוות העובדים במוזיאון. 5. קיום קשרים הדדיים עם מוזיאונים, ארגונים ומוסדות תרבות 6. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת המוזיאון. 7. התפקיד דורש תודעת שירות גבוהה ויכולת עבודה עם ילדים, מבקרים, תושבים ותיירים. | תיאור המשרה והמשימות הנגזרות מתחומי אחריות: |
| <p>השכלה: בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לבעלי/ות תואר ראשון בהיסטוריה או בלימודי ארץ ישראל, רצוי MA יתרון לבעלי/ות תעודת אוצרות/מוזיאולוגיה או תעודת שימור.</p> <p>ניסיון מקצועי:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ארבע שנות ניסיון בתחום מוסדות תרבות, מורשת, והיסטוריה של ההתיישבות בארץ <p>ניסיון ניהולי:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ניסיון ניהולי של שנתיים לפחות בניהול צוות של 3 עובדים לפחות • ניסיון בניהול תקציב של שנתיים . <p>שפות: עברית ברמת שפת אם אנגלית שליטה מלאה בדיבור ובכתב. [יתרון לבעלי שליטה בשפות נוספות]. שליטה ביישומי מחשב- PPT EXCEL OFFICE, שימוש במדיה ורשתות חברתיות ושיווקיות ברמה גבוהה.</p> <ul style="list-style-type: none"> • היעדר רישום פלילי, היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001, היעדר עבירות אלימות כלפי ילדים וחסרי ישע, התשפ"ג-2023 • התפקיד דורש רישיון נהיגה ובעלות על רכב, כמו כן, תינתן השתתפות בהוצאות רכב (רמת ניידות ב'). | תנאי סף: |
| סבלנות, יוזמה, תודעת שירות, יכולת עמידה בעבודה תחת לחות זמנים צפופים | כישורים אישיים: |

טל: 04-6297124, טלפקס: 04-6291973, ת"ד 10 רח' הנדיב 11א' מיקוד 3091112
Email: Yael-s@zy1882.co.il P.O.B. 10 HANADIV ST. Z.C



| מזכיר המועצה | כפיפות ארגונית: |
|--|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none">המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.המועצה המקומית זכרון יעקב מקדמת את עקרון השוויון והתעסוקה, ובכלל זה שואפת לייצוג הולם ומקנה העדפה לזכאים לכך על פי דין. אם אתה נמנה על אחת מהקבוצות הבאות: אתה או שאחד מהוריך נולדו בארץ, בן האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית, בן האוכלוסייה החרדית, עולה חדש (מי שעלה לישראל בהיותו בגיר וטרם חלפו 12 שנים מיום עלייתו) או שאתה אדם עם מוגבלות כמפורט בסעיף 25.35 בתקש"ר.התפקיד דורש גמישות בשעות עבודה לטובת אירועים מיוחדים וזמינות גבוהה לכוננות, תינתן תוספת עבור שעות כוננות בהתאם לצורך (בטווח של 15-30 שעות). | הערות |

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח בציון מספר המכרז, לא יאוחר מיום חמישי כ' חשוון תשפ"ה 21/11/2024 עד שעה 13:00 לידי יולי גזולי דרך הקישור הבא:

<https://hrm-cand.malam-payroll.com/job/ZY1882/3820/oDd7nLPon9yIOAk0b86G>

או למסור ידנית במשרדי משאבי אנוש במועצה.

על כל מועמד למלא את השאלון האישי למבקש משרה במועצה - טופס משרה פנויה (ניתן להוריד טופס זה מאתר המועצה במידה ומגישים מועמדות באופן ידני במשרדי המועצה).

לא יזומן לוועדת הבחינה מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו (לרבות אישורי מעסיקים) או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

ההודעה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לשני המינים.

דוא"ל לבירורים: drushim@zy1882.co.il

אלי אבוטבול
ראש המועצה