



## מכרז כוח אדם לתפקיד מנהל/ת שיווק בעמותה לפנאי וקהילה בבאר יעקב

העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב מזמינה בזאת מועמדים/ות מתאימים/ות העונים/ות לדרישות שיפורטו להלן להגיש הצעותיהם/ן לתפקיד מנהל/ת שיווק במתנ"ס העמותה.

1. העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב, ע.ר. 580530160 (להלן: "העמותה") הנה עמותה עירונית בשליטת מועצה מקומית באר יעקב (להלן: "המועצה").
2. במסגרת פעילותה, אחראית העמותה על הפעלת המרכז הקהילתי בבאר יעקב ומתקנים נלווים כגון: אולמות ומגרשי ספורט, גני ילדים ובתי הספר בשטחי המועצה (להלן: "המתקנים").
3. **שם המשרה**: מנהל/ת שיווק במתנ"ס העמותה.
4. **כפיפות**: מנכ"ל העמותה.
5. **תיאור המשרה ותחומי אחריות**:
  - 5.1 פיתוח ותכנון אסטרטגיה שיווקית המותאמת למתנ"ס בתחומים ומוצרים מגוונים;
  - 5.2 ניהול מערך שירות הלקוחות, אתר אינטרנט ומדיות חברתיות;
  - 5.3 ניהול תחום יחסי הציבור של המתנ"ס;
  - 5.4 הפקה ועריכה של חומרים שיווקיים.
6. **מועד תחילת עבודה**: מיידי.
7. **היקף המשרה**: 50%.
8. **תנאי העסקה**: בהסכם עבודה אישי בנוסח המקובל בתאגידים עירוניים ובהתאם למפורט בהנחיות משרד הפנים.
9. **דרישות מקדמיות להגשת מועמדות לתפקיד**:
  - 9.1 **השכלה** – על המועמד/ת להיות בעלת/ת תואר ראשון ממוסד מוכר באחד מהתחומים הבאים: מדעי החברה, מנהל עסקים, מדעי המדינה, מדעי החברה והרוח, שיווק.

- 9.2. **ניסיון** – למועמד/ת ניסיון מוכח בהפעלת מערכות ממוחשבות לרבות תוכנות עיצוב גרפי, ניהול עמודי פייסבוק ומדיה חברתית, וכן ניסיון של 5 שנים לפחות בתחום השיווק, מתוכן שנתיים לפחות בתחום התקשורת או הפרסום.
- 9.3. **שפה** – שליטה מלאה בדיבור ובכתיבה בשפה העברית, אנגלית ברמה טובה.
10. **שיקולים לבחירה ותנאים נוספים**: העמותה תהיה רשאית להתחשב בשיקולים נוספים בבחירת המועמד/ת הזוכה, לרבות:
- 10.1. **ניסיון** – למועמד/ת ניסיון מעולם החינוך הבלתי פורמאלי.
- 10.2. **כישורים אישיים** – יכולת עבודה בצוות, מוסר עבודה גבוה, סדר וארגון, יחסי אנוש טובים וגישה שירותית, כושר ביטוי מעולה בכתב ובע"פ, חשיבה יצירתית ויזמית, יכולת עבודה תחת לחץ.
11. **אופן הגשת ההצעות**:
- 11.1. מועמד/ת המעוניין/נת להתמודד למכרז יגיש/תגיש טופס מועמד בנוסח המצ"ב בצירוף המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות מתאימות המעידות על השכלתו/ה, פירוט ניסיונו/ה המקצועי בצירוף מכתבי המלצה ו/או פרטי קשר של ממליצים וכל נתון אחר רלבנטי אחר (להלן: "ההצעה").
- 11.2. את ההצעה יש להגיש בדוא"ל לממונה על משאבי אנוש בעמותה, גב' ורה סעדה, בכתובת: vera@pnay-by.co.il ועד לא יאחר מיום 8.7.2021 בשעה 12:00.
- 11.3. על המועמדים מוטלת האחריות לוודא את קבלת הדואר האלקטרוני והמסמכים שצורפו אליו בטלפון 08-9282158.
12. **אופן הליך הבחירה**:
- 12.1. מנכ"ל העמותה יבחן את ההצעות, יראיין את המועמדים העומדים בתנאי הסף, ויחליט על המועמד/ת המתאים/מה ביותר.
- 12.2. מנכ"ל העמותה אינו כפוף לחוק חובת המכרזים והוא רשאי, בהתאם להנחיות משרד הפנים, לפעול כדלקמן:
- 12.2.1. לפנות ביוזמתה למועמדים פוטנציאלים ולהזמין להציג את מועמדותם לתפקיד.
- 12.2.2. לדרוש מידע ו/או חוות דעת ו/או המלצות ביחס לכשירותם של המועמדים, וזאת מכל גורם אשר מנכ"ל העמותה ימצא לנכון לפנות אליו, ובכפוף להוראות הדין.
- 12.2.3. לזמן מועמד/ים לריאיון בהתראה קצרה ובמידת הצורך להפנותם למבחני התאמה לתפקיד.
- 12.2.4. במקרה של ריבוי מועמדים שעומדים בתנאי הסף, לזמן לראיון רק את עשרת המועמדים הבולטים והמתאימים ביותר.
13. **קבלת פרטים נוספים**: הבהרות ושאלות בנוגע למכרז ניתן לשלוח לגב' ורה סעדה בפקס': 08-9281796 או בכתובת מייל: vera@pnay-by.co.il.

אבי אליהו, מנכ"ל  
העמותה לפנאי וקהילה באר יעקב

### טופס מועמד

### בקשה למשרה פנויה/ לשאלון אישי

שם התפקיד: מנהל/ת שיווק

#### פרטים אישיים

שם משפחה: \_\_\_\_\_ שם פרטי: \_\_\_\_\_  
שם האב: \_\_\_\_\_ מס' ת.ז.: \_\_\_\_\_  
טלפון נייד: \_\_\_\_\_ מס' טלפון: \_\_\_\_\_  
כתובת: \_\_\_\_\_

\*\*תאריך לידה: \_\_\_\_\_ \*\*ארץ לידה: \_\_\_\_\_  
\*\*מוצא: \_\_\_\_\_ \*\*שנת עליה: \_\_\_\_\_  
\*\*מצב משפחתי: ר / נ / ג / א  
שם בן הזוג: \_\_\_\_\_ \*\*מקום העבודה של בן הזוג: \_\_\_\_\_

#### \*\*ילדים

<u>שם הילד</u>	<u>תאריך לידה</u>	
		.1
		.2
		.3
		.4
		.5

#### שליטה בשפות

<u>השפה</u>	<u>קריאה</u>	<u>כתיבה</u>	<u>דיבור</u>
עברית			
אנגלית			
ערבית			
אחר			

השכלה

<u>גבוהה</u>	<u>גבוהה</u>	<u>מקצועית</u>	<u>תיכונית</u>	<u>יסודית</u>	<u>פרטי השכלה</u>
					מס' שנות לימוד
					תאריך גמר
					שם המוסד
					מקום המוסד
					המקצוע העיקרי
					התואר או התעודה

השתלמויות

<u>שם הקורס</u>	<u>משך הקורס</u>	<u>מועד הקורס</u>	<u>המקום</u>	<u>תעודת גמר (יש לצרף)</u>

פרטי שירות במסגרת השלטון המקומי או המדינה

<u>דרגה</u>	<u>מעמד</u>	<u>בתפקיד</u>	<u>במשרד או ברשות מקומית</u>	<u>תאריך התחלת השירות</u>

--	--	--	--	--

ניסיון תעסוקתי מחוץ למסגרת השלטון המקומי או שירות המדינה

<u>תקופת ההעסקה</u>	<u>תקופת ההעסקה</u>	<u>תקופת ההעסקה</u>	<u>תקופת ההעסקה</u>	<u>תקופת ההעסקה</u>	<u>פרטי התעסוקה</u>
					<b>שם המעביד</b>
					<b>כתובת + טלפון</b>
					<b>סוג העבודה</b>
					<b>התפקיד</b>
					<b>שכר אחרון</b>
					<b>סיבת הפסקת העבודה</b>

אנא פרט ניסיון קודם בתחום הרלוונטי:

---



---



---



---

פירוט קרובי משפחה המועסקים במועצה המקומית באר יעקב, בעמותה לפנאי וקהילה באר יעקב או בגופי סמך שלהן:

<u>שם פרטי ומשפחה</u>	<u>הקרבה</u>	<u>המחלקה</u>	<u>המקום</u>	<u>התפקיד</u>

**\*\*שירות צבאי**

כן / לא

תקופת השירות – מיום: \_\_\_\_\_ עד ליום: \_\_\_\_\_

מספר אישי: \_\_\_\_\_ דרגה: \_\_\_\_\_

**המלצות**

<u>שם הממליץ</u>	<u>תפקיד / מקצוע</u>	<u>כתובת ומס' טלפון</u>

הנני מציע/ה בזאת מועמדותי למשרה דלעיל.

אני מצהיר/ה כי כל הפרטים שמסרתי לעיל בטופס זה הינם נכונים.

\_\_\_\_\_  
חתימה

\_\_\_\_\_  
תאריך

אין חובה למלא הפרטים המסומנים בכוכבית (\*)

\*\*\*\* על המועמד/ת לצרף לבקשה קורות חיים; תעודות השכלה; המלצות.