



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

י"ג אדר תשפ"א
25 פברואר 2021

מכרז פומבי מס' 8/2021

נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן: תואר המשרה: סגנית מנהל הקונסרבטוריון העירוני במנהל החינוך

תיאור התפקיד:

- סיוע למנהל הקונסרבטוריון בעבודה אדמיניסטרטיבית ופדגוגית.
- קיום קשרי עבודה שוטפים וממשקי עבודה עם גופים כמו: משרד החינוך, משאבי אנוש, כספים, מוסדות שונים גורמי חוץ כגון: גופי ביצוע, אמנים, אנשי מקצוע בתחומים שונים וגורמים ציבוריים.
- יוזמה, פיתוח וסיוע בהוצאה לפועל של תוכניות עבודה, פרויקטים והפעילות השוטפת של הקונסרבטוריון
- ניהול מערכות ממוחשבות ובסיס הידע הארגוני, כגון: מערכת שעות למורים, תיאום ושיבוץ פעילות בלוח אירועים.
- נוכחות לפי הצורך בהשמעות, מבחנים, קונצרטים והנחייתם.
- טיפול ביציאת משלחות לחו"ל מול גורמים עירוניים ומשרד החינוך.
- טיפול במערכת לימודי חוץ – תזמורות בוגרים, מקהלות וסטודנטים.
- ליווי תלמידים לפעילויות חוץ.
- מתן מענה שוטף להורים, תלמידים ומורים.
- פיקוח על תחזוקת מבנה הקונסרבטוריון – ניהול המזכירות, אבטחה וצוות אבות הבית.
- אחריות על רכש והתקשרויות.
- אחריות על רישוי המוסד.
- סיוע בנושאים הקשורים בפרסום ויחסי ציבור.

כישורים הדרושים:

דרישות סף מחייבות:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. **יתרון** לתואר בתחום הנגינה או הוראת המוסיקה.

או

- תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

- אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18.
- מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים משלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר.

או

- הנדסאית/רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.

או

- טכנאית/רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.

ניסיון מקצועי:

- מבעלת תואר אקדמי וגם מבעלי השכלה תורנית נדרש ניסיון של 3 שנים לפחות בחינוך המוסיקה **או** הנגינה **או** בתחום התרבות.
- מבעלי השכלה הנדסאית/רשום נדרש ניסיון של 4 שנים לפחות בחינוך המוסיקה **או** הנגינה **או** בתחום התרבות.
- מבעלי השכלה טכנאית/רשום נדרש ניסיון של 5 שנים לפחות בחינוך המוסיקה **או** הנגינה **או** בתחום התרבות.
- נדרש ניסיון בניהול/ריכוז ותפעול בתחום כלשהו בחינוך **או** תרבות.
- ניסיון בניהול תוכניות בתחום המוסיקה (פסטיבלים, כיתות אומן, סדרות קונצרטים).

דרישות נוספות:

- תעודת הוראה – **יתרון**.
- תואר שני – **יתרון**.
- התמחות בהוראת החינוך המוסיקלי – **יתרון**.
- ניסיון בניהול בתחומי החינוך ו/או המוסיקה והתרבות (פסטיבלים, כתות אמן, סדרות קונצרטים ועוד) - **יתרון**.
- ניסיון בהנחיית קונצרטים לשכבות הגיל השונות – **יתרון**.
- ניסיון בהפעלת מדיות חברתיות וניהול אתר אינטרנט- **יתרון**.



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

כישורים אישיים:

- בעל/ת כושר ארגון וניהול, הפעלת צוות עובדים.
- תודעת שרות גבוהה, יוזמה, יחסי אנוש מצוינים ויכולת ייצוגית.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ, תוך תכנון סדר עדיפויות.
- יכולת התנסחות בכתב ובע"פ.
- אנגלית – כתיבה, בע"פ.
- ידע בהפעלת מערכות מחשב ושליטה מלאה ביישומי OFFICE.
- אוריינות טכנולוגית גבוהה

דרישות תפקיד מיוחדות:

- יכולת ורצון לעבוד בשעות לא שגרתיות (2-3 ערבים בשבוע).

היקף: % 100 **דרגה:** + 41 - 39 **דירוג:** אקדמאים/הנדסאים/טכנאים/הסכם דירוגי אקדמאים בכפוף לאישור משרד האוצר.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
 2. מועמד/ת שימצא/ שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
 3. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
 4. לא יתקבל לעבודה מועמד בטרם המציא אישור משטרת ישראל כי אין מניעה להעסקתו לפי החוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, התשס"א-2001. (האישור יומצא לאחר בחירת המועמד)
 5. בכפוף להנחיות לניהול מכרזי כ"א בתקופת משבר הקורונה ועמידה בהוראות "התו הסגול" לא ניתן להגיע פיזית למשרדי אגף משאבי אנוש, הגשת מועמדות בצירוף תולדות חיים של המועמד/ת והמסמכים הנדרשים יש לסרוק ולשלוח לכתובת המייל shlomih@br7.org.il או לשלוח באמצעות פקס מס' 08-6840483.
- לפרטים נוספים מחלקת מכרזי כ"א: טל' 08-6840499 שלוחה 8.

מועד הגשה עד יום: **חמישי, ה' בניסן תשפ"א 18.3.21 עד השעה – 16:00**

שקמה אהוד

יו"ר ועד העובדים

ניר גורליצקי

מנהל אגף משאבי אנוש



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

**מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות
למכרז סגן/ית מנהל הקונסרבטוריון העירוני במנהל החינוך
מכרז פומבי מס' 8/2021**

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
4. קורות חיים.
5. תמונת פספורט.
6. המלצות. (במידה ויש)



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

תמונה

שאלון אישי למגיש מועמדות למשרה / מכרז

1. פרטים אישיים * אין חובה למלא את הפרטים המסומנים בכוכבית (*)

מספר מכרז	זכר <input type="checkbox"/> נקבה <input type="checkbox"/>	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות ס"ב	
אני נמנה על אחת או יותר מהקבוצות הבאות: <input type="checkbox"/> נולדתי באתיופיה, או אחד מהורי נולד באתיופיה. מצ"ב תעודת זהות שלי או של אחד מהורי; <input type="checkbox"/> אדם עם מוגבלות. מצ"ב אישור בדבר מוגבלות; <input type="checkbox"/> איני נמנה על אחת מהקבוצות הנ"ל.		ייצוג הולם : 1. פרטים אישיים אלו נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי סעיף 173ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. נא צרף את האישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם; יש לסמן ✓ במקום המתאים 1. פרטים אלה נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי: • סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. • סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1988. נא צרף אישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם.			ארץ לידה:
שם האב	שם האם	שם קודם (אם שונה)	תאריך עליה (*)	תאריך שינוי	
תאריך לידה *	כתובת	ישוב	מיקוד		
טלפון בעבודה	טלפון בבית	טלפון נייד	כתובת דואר אלקטרוני		
שירות בצה"ל/לאומי (חובה לצרף אישורים): <input type="checkbox"/> פטור כדין <input type="checkbox"/> כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____ הערות:					

2. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות)

פרטים	יסודית	חטיבת ביניים	תיכונית	על-תיכונית	גבוהה		
					תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי
שם ביה"ס/מוסד							
מקום ביה"ס/מוסד							
התואר או התעודה							
מספר שנות לימוד							
תאריך סיום הלימודים							

3. קורסים והשתלמויות מקצועיות, כולל בצה"ל (חובה לצרף אישורים)

שם הקורס / ההשתלמות	המוסד המארגן	מקום	משך הלימודים	מספר שעות הלימוד	מועדים		תעודה		סוג מקצועי
					מיום	עד יום	נא סמן ✓	אין	



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי
(חובה לצרף אישורים)
(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד')

המקצוע / העיסוק	מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום

5. ידיעת שפות
נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

השפה	עברית	אנגלית	ערבית
קריאה			
כתיבה			
דיבור			
הקלדה			

6. מקומות עבודה קודמים - פרט ניסיון במקומות עבודה קודמים – חובה לצרף אישורי העסקה !!!

סיבת הפסקת העבודה	צירוף המלצה		עד תאריך:	מתאריך:	סוג העבודה והתפקיד	מקומות עבודה		
	לא	כן				היקף משרה	שכר ברוטו	שם המעביד

7. ממליצים:

שם משפחה ופרטי	זיקה למועמד	מקום העבודה	התפקיד / המקצוע	כתובת	טלפון
1.					
2.					

8. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים בעיריית באר שבע אני הח"מ, מצהיר בזה כדלהלן:

אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקירבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

"קרוב משפחה" - בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידוע/ה בציבור, הגדרות קרובי המשפחה (דוד, דודה, גיס וכד') כוללות גם את בן הזוג של הקרוב, ולפיכך גם את אשת אח האב או האם תחשב כדודה לעניין הגדרת "קרוב משפחה", וכיו"ב.

9. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב:

תוקף	בעלות על רכב		סוג הרישיון	רישיון נהיגה	
	יש	אין		יש	אין
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			2.		

10. הצהרה והסכמה

הנני מצהיר בזה שהפרטים שמסרתי לעיל הינם מלאים ונכונים; ידוע לי כי מסירת פרטים אשר אינם נכונים ומלאים על-ידי מהווה עבירה על-פי החוק.

תאריך: _____ שם המועמד: _____ חתימת המועמד: _____



עיריית באר-שבע
אגף משאבי אנוש

תאריך: _____

אל: אגף משאבי אנוש

מאת: _____

1. מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי העירייה נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174א. ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה ולמניעת ניגוד עניינים.
3. א. העירייה תפעל בהתאם להוראות הדין, הפסיקה והנחיות הגורמים המוסמכים בכל הנוגע להגנת הפרטיות, לרבות הנחיות רשם מאגרי מידע, לא תאסוף מידע שאינו נדרש למטרת הליכי קבלת המועמדים ותגרוס כל מידע עודף שהגיע אליה תוך 90 יום או תוך זמן סביר, בהתאם לנסיבות העניין.
ב. בלי לגרוע מהאמור לעיל, הובא לידיעתי שמסמכי המועמדות של מועמד/ת שנמצא/ה כשיר/ה כמועמד/ת הבא/ה בתור (אחרי המועמדים שנבחרו לפניו/ה למשרה) יישמרו באגף משאבי אנוש לפרק זמן של שנה, כך שאם המועמד/ת הכשיר/ה לפניו/ה לא ימונה/תמונה למשרה או לא יימצא/תימצא מתאים/ה למשרה בתקופת הניסיון, יהא ראש העירייה רשאי לשקול למנות/תה למשרה.

חתימה