



חברת יידידי בית גבריאל בע"מ
מיסודה של קרן גבריאל שרובר

לחברת יידידי בית גבריאל בע"מ

דרושה

מנכ"ל/ית לחברת יידידי בית גבריאל

חברת יידידי בית גבריאל בע"מ ("החברה") הינה תאגיד עירוני המצוי בבעלות המועצה האזורית עמק הירדן.

תואר המשרה: מנכ"ל/ית לחברת יידידי בית גבריאל.

כפיפות: לדירקטוריון החברה, לראש המועצה ויו"ר החברה.

תחילת עבודה: מידית.

היקף המשרה: משרה מלאה, העסקה בהסכם אישי, בשכר שנגזר משכר מנכ"לית המועצה האזורית עמק הירדן ובכפוף לאישור משרד הפנים.

תיאור התפקיד ותחומי האחריות:

- ✓ בית גבריאל הינו מרכז תרבות ואומנות אזורי, המשלב פעילות בתחומי המופעים, הקולנוע, הספרות והכנסים, ומעניק שירותי תרבות ופנאי לתושבי המועצה האזורית עמק הירדן והאזור.
- ✓ מנכ"ל/ית החברה יהיה/תהיה אחראי/ת לניהול של החברה, על כלל היבטיה - האסטרטגיים, התפעוליים, האדמיניסטרטיביים והפיננסיים, וזאת תוך הובלת פעילות תרבותית איכותית, נגישה ורלוונטית לקהילה.

במסגרת תפקידה/ו, תיהיה/יהיה המנכ"ל/ית אחראי/ת בין היתר על:

- גיבוש והובלת אסטרטגיה ארגונית ותרבותית לבית גבריאל, ויישומה בפועל.
- בנייה וניהול של תכנית עבודה שנתית רב-תחומית, מקושרת תקציב, לרבות בקרה שוטפת על ביצוע ועמידה ביעדים.
- פיתוח והנגשה של מענים תרבותיים מגוונים בתחומי הפנאי, הבידור והרוח, המותאמים לקהלי יעד שונים.
- אספקת שירותי תרבות איכותיים לתושבי המועצה האזורית עמק הירדן, תוך חיזוק מעמדו של בית גבריאל כמרכז תרבות אזורי מוביל.
- ייזום, הפקה והובלה של אירועים, פסטיבלים ופעילויות תרבות, לרבות ניהול משא ומתן עם אמנים, מפיקים וספקים.
- פיתוח, ניהול ושימור שיתופי פעולה עם גופים ציבוריים, תרבותיים ועסקיים, ברמה המקומית והארצית.
- גיוס משאבים, לרבות עבודה מול משרדי ממשלה, קרנות וגופים פילנתרופיים, והגשת בקשות לקולות קוראים.
- ניהול צוות עובדים רב-תחומי, לרבות בתחומי התפעול, הכספים, האדמיניסטרציה והתוכן, והובלתו להשגת יעדי הארגון.
- אחריות לניהול תקין, יעיל ושקוף של משאבי החברה, בהתאם לכללי מינהל תקין ודין.

מרכז אזורי צמח, עמק הירדן 15132, טלפון: 04-6757600/1, פקס: 04-6757641

Mobile Post, Jordan Valley 15132, Tel.: 972 - 4 - 6757600/1, Fax: 972 - 4 - 6757641, E-mail: lishca@j-v.org.il



חברת ידידי בית גבריאל בע"מ
מיסודה של קרן גבריאל שרובר

תנאי סף להגשת מועמדות:

1. **השכלה:** בעל/ת תואר אקדמי באחד מן המקצועות הבאים: כלכלה, מנהל עסקים, משפטים, ראיית חשבון, מנהל ציבורי, הנדסה, לימודי עבודה, או בעל/ת תואר אקדמי אחר בתחום עיסוקה העיקרי של החברה כגון: תקשורת, קולנוע, אומנות, לימודי תרבות, מוסיקה.

2. **ניסיון מקצועי:**

- בעל/ת ניסיון של 5 שנים לפחות באחד מהתחומים הבאים:
 - ✓ בתפקיד בכיר בתחום הניהול העסקי של תאגיד בעל היקף עסקים משמעותי.
 - לעניין סעיף זה: "תפקיד בכיר" – תפקיד של מנהל אגף/תפקיד מקביל לו ומעלה ובתנאי שניהל באופן ישיר לפחות 2 עובדים;
 - ✓ בכהונה ציבורית או בתפקיד בשירות הציבורי בנושאים כלכליים, מסחריים, ניהוליים או משפטיים.
 - לעניין סעיף זה, "כהונה ציבורית או תפקיד בכיר בשירות הציבורי" - תפקיד בשירות הציבורי בדרגת מנהל אגף ומעלה, או דרגת סא"ל בצה"ל או דרגה מקבילה בארגון אחר.
 - ✓ תפקיד בכיר בתחום עיסוקה העיקריים של החברה.
- בסעיף זה, תחום עיסוקה העיקריים של החברה – ניהול מרכז תרבות.
- במקרים חריגים ניתן לבחור במי שלא מתקיים בו התנאי שבפסקה 1, אם הוא/היא בעל/ת ניסיון מצטבר שלעשר שנים לפחות בתפקיד או בכהונה, כאמור בפסקה 2.1, שמתוכן 5 שנים לפחות בגופים בעלי היקף פעילות שאינו נופל מזה של החברה, וועדת הבחינה אישרה שקיימים נימוקים מיוחדים לבחירה כאמור.

דרישות נוספות רצויות:

1. בעל ניסיון בעבודה מול משרדי ממשלה או ניסיון מוכח בעבודה עם או עבור רשויות מקומיות.
 2. בעל ניסיון בניהול מחלקת תרבות או מרכז תרבותי.
 3. בעל ניסיון בניהול עובדים.
 4. תואר שני בתחום עיסוקה העיקרי של החברה.
- במקרה של ריבוי מועמדים ועדת האיתור רשאית לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ולזמן את עשרת המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות הרצויות. הניקוד יקבע באופן יחסי בהתאם למספר שנות הוותק והיקף הניסיון.
- מועמדים/ות מתאימים/ות יוזמנו לראיון אישי בפני ועדת האיתור (ועדת הבחינה) לתפקיד.



חברת ידידי בית גבריאל בע"מ
מיסודה של קרן גבריאל שרובר

אופן הגשת מועמדות ומסמכים נדרשים:

1. **הגשת מועמדות**, בצירוף קורות חיים וכל התעודות והאישורים הרלוונטיים להוכחת עמידה בתנאי הסף והדרישות הנוספות הרצויות, עד ליום 25.05.2026 בשעה 12:00 יש לשלוח מסמכים רלוונטיים כולל קורות חיים למייל שכתובתו hasama@j-v.org.il
 2. לפני יצורפו תעודות ואישורים להוכחת העמידה בתנאי הסף והמלצות ממעסיקים קודמים המפרטות את הגדרת התפקיד ותקופת העסקה. כמו כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת). קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד.
 - ועדת האיתור רשאית לבדוק את מהימנות התעודות והמסמכים שצרף המועמד או לדרוש אישורים ומסמכים נוספים, בהתאם לשיקול דעתה.
 - **הבהרה מגדרית:** המרכז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.
 - **הבהרות:**
 1. בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרה הנ"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.
 2. לפי סעיף 173ב' לפקודת העירייה תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.
 3. עובד/ת במועצה יהיה מרותק בשעת חירום בהתאם לחוק שירות העבודה בשעת חירום (לפי סעיף 26ב').
- הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה.**