כ״ט חשון תשפ״ז
09 נובמבר 2026

מכרז פנימי-פומבי 167/2026
רכז/ת במוזיאון

תיאור התפקיד:
הדרכת מבקרים וקבוצות במוזיאון, הנגשת תכני המוזיאון ותערוכותיו לקהלים מגוונים, קידום פעילות חינוכית, תרבותית וקהילתית, ומתן חוויית ביקור איכותית ומעשירה.

עיקרי התפקיד:

1. **הדרכת מבקרים וקבוצות**
   א. הובלת סיורים מודרכים לקבוצות ולמבקרים יחידים.
   ב. התאמת תוכני ההדרכה לגיל, לרקע ולמאפייני קהל היעד.
   ג. הנגשת תכני התערוכות, האוספים והמורשת המוצגים במוזיאון.
   ד. מתן מענה לשאלות המבקרים והעמקת חוויית הלמידה.

2. **הפעלת תוכניות חינוכיות וקהילתיות**
   א. הפעלת סדנאות, פעילויות חינוכיות ואירועי תרבות.
   ב. השתתפות בפיתוח חומרי הדרכה ותוכניות חינוך.
   ג. עבודה מול מוסדות חינוך, קהילה וגורמים מקצועיים.

3. **מתן שירות למבקרים**
   א. קבלת קהל ומתן מידע והכוונה למבקרים.
   ב. סיוע בשמירה על חוויית ביקור איכותית ונגישה.
   ג. טיפול בפניות מבקרים בהתאם לנהלי המוזיאון.

4. **סיוע בתפעול השוטף של המוזיאון**
   א. השתתפות בהיערכות לאירועים, תערוכות ופעילויות מיוחדות.
   ב. דיווח על מפגעים, ליקויים או צרכים תפעוליים.
   ג. הקפדה על כללי בטיחות, נגישות ושמירה על המוצגים.

דרישות התפקיד:
השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- יתרון לתואר אקדמי מוכר בתחומי היסטוריה, ארכיאולוגיה, אמנות, מוזיאולוגיה, חינוך, לימודי ארץ ישראל או תחום רלוונטי אחר.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנה לפחות בהדרכה, הוראה או עבודה חינוכית מול קהל.
- יתרון לניסיון במוזיאון, אתר מורשת, מרכז מבקרים או מוסד תרבות.

דרישות נוספות:

- עברית ברמה גבוהה.
- ידיעת שפות נוספות תהווה יתרון.
- נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, לרבות ערבים, סופי שבוע וחגים, בהתאם לצורך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול קהלים מגוונים וביניהם ילדים, בני נוער, מבוגרים ותיירים.
- יכולת עמידה מול קהל והעברת מסרים באופן ברור ומעניין.

- ייצוג המוזיאון והרשות המקומית בפני הציבור הרחב.
- עבודה בסביבה דינמית המשלבת תוכן, חינוך ותרבות.
- שירותיות, סבלנות ויחסי אנוש מעולים.

כישרים אישיים:

- כושר ביטוי גבוה בעל פה ובכתב.
- יכולת הדרכה והנחיית קבוצות.
- אחריות אישית ומחויבות למשימות.
- יוזמה ויצירתיות.
- יכולת עבודה בצוות ושיתוף פעולה עם גורמים מגוונים.

דירוג: מינהלי/מח"ר

דרגה: 9-7 / 39-37

היקף משרה: 50%

סעיף תקציבי: 826001110

כפיפות: מנהלת המוזיאון

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. 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.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)** , להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון **עובר של 60**. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. **עשרת המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.**
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.

9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

<u>מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.</u>

<u>אופן הגשת המועמדות</u>:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

<u>יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה.</u> חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **<u>24.11.2026</u>**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**