

מכרז פומבי כ"א 202/2026

לאיתור -

רכז/ת פרויקטים ותוכן אומנותי - במנהלת העיר העתיקה

לחברת יעדים - החברה העירונית לפיתוח עסקי בבאר-שבע בע"מ

חברת יעדים הינה חברת בת של עיריית באר-שבע ומהווה זרוע ביצועית וניהולית מטעמה, בתחומי הפיתוח העסקי בעיר, ובכלל זה: קידום ופיתוח עסקים קטנים ובינוניים, ניהול ופיתוח אזורי התעשייה, ניהול השוק העירוני, יזמות עסקית, קידום פארק ההיי-טק, ניהול תחום התיירות ומרחב העיר העתיקה ועוד.

מנהלת העיר העתיקה שבחברת יעדים, פועלת לקידום מרחב העיר העתיקה ובכלל זה, ניהול, שימור ופיתוח מרחב העיר העתיקה במטרה לקדם ולהפוך את המרחב הנ"ל למוקד אורבני תוסס שוקק חיים. במסגרת פועלה זה, המנהלת מלווה פרויקטים לפיתוח תשתיות, לסיוע ולליווי עסקים ויזמים בהתאם לצרכים, וכן אמונה היא על תכלול הקשר עם גורמי העיריה השונים החל משלבי התכנון, רישוי, תפעול, תחזוקה וניקיון; וכן קידום תוכן ומוקדי פעילות לעידוד והגברת תנועה במרחב - והכל לטובת פיתוח המגזר העסקי, תוך מתן דגש על שימור עסקים קיימים והקמה של עסקים חדשים.

תמצית התפקיד:

אחריות על ייזום, פיתוח, תכנון והוצאה לפועל של פרויקטים תרבותיים ואמנותיים במרחב העיר העתיקה, תוך חיבור בין יצירה עכשווית לעסקים מקומיים, קהילה ומרחבים ציבוריים. הרכז/ת יעבוד בשיתוף פעולה עם אמנים, מוסדות תרבות, עסקים, תושבים וגורמים עירוניים וחיצוניים – מתוך מטרה לעודד פיתוח עסקי כלכלי ולייצר חוויות תרבותיות עשירות המקדמות את העיר העתיקה כמרחב חי, יצירתי, פתוח ונגיש.

תחומי אחריות:

- ייזום, הפקה וניהול של תוכן אומנותי ופרויקטים - אירועי תרבות, מופעים, תערוכות ופעילויות במרחב הציבורי לטובת הנעת פעילות כלכלית בעיר העתיקה.
- ליווי והפקה של יצירות אמנותיות בשיתוף אמנים מקומיים ובינלאומיים.
- ליווי מפיקים באירועים ברישוי, אל מול השטח והעסקים המקומיים.
- ניהול, ליווי ושימור קהילת עסקי הבילוי, תרבות ואומנות בעיר העתיקה תוך איתור צרכים, בניית תוכניות עבודה ויצירת שיתופי פעולה עם הקהילה.
- קידום השמשת נכסים ריקים לטובת מיזמי תרבות, אמנות (פופ-אפ), פנאי וכדומה.
- עבודה שוטפת מול גורמים עירוניים לשם אישורים, תיאומים ותחזוקת הפרויקטים.
- ניהול ותכלול של ירידי אמנים ויוצרים במדרחוב קק"ל וירידים נוספים.
- ניהול תקציב, לוחות זמנים, תכניות עבודה ויעדים מדידים. ניהול מעקב, דיווח ובקרה, לרבות הגשת קולות קוראים, הצעות מחיר, הזמנות עבודה, חשבוניות לתשלום וכו'.
- סיוע ומעורבות בפרויקטים ותהליכים המקדמת מינהלת העיר העתיקה וחברת יעדים.

תנאי סף:

- ניסיון מקצועי של לפחות שנה באחד או יותר מהתחומים הבאים – הפקה, תרבות, אירועים, פנאי או הפקת תוכן אומנותי בין השנים 2020-2025. לטובת הוכחת עמידה בתנאי סף זה על המציע למלא את **נספח א'** המצורף.
- השכלה: 12 שנות לימוד ובגרות מלאה לכל הפחות.
- רישיון נהיגה בתוקף.
- שליטה ביישומי OFFICE

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מוכח בריכוז והפקת פרויקטים תרבותיים ואמנותיים – בדגש על מרחב ציבורי וקהילה.
- ניסיון בשיתופי פעולה עם עסקים קטנים ובעלי עניין במרחב העירוני.
- כישורי ניהול, והובלת תהליכים מורכבים בממשק עם מגוון אוכלוסיות וגופים.
- ראייה מערכתית, יצירתיות, גמישות ויכולת עבודה עצמאית וצוותית כאחד.
- כושר ארגון וניהול פרויקטים: יכולת להוביל מהרעיון ועד הביצוע.
- יחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה בצוות ותודעת שירות גבוהה.
- ייצוגיות, יכולת הובלה, תיעדוף משימות ויכולת תמרון עבודה בתנאי לחץ.
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ.
- נכונות לעבודה מעבר לשעות המקובלות ובשעות וימים לא שגרתיים.
- ניסיון בעבודה מול בעלי עסקים וספקים.
- הכרות עם עולם הרישוי לאירועים- יתרון
- הכרות עם העיר העתיקה – יתרון משמעותי.

היקף משרה: 100%

כפיפות: ראש מינהלת עיר עתיקה

דירוג: משרת רכז/ת בהתאם להנחיות משרד הפנים.

הערות:

מועמד/ת שימצא מתאימה למלא את המשרה אפשר שיידרש לעבור מבחני התאמה. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, יש להגיש במעטפה סגורה עם ציון מספר המכרז למשרדי חברת יעדים-החברה העירונית לפיתוח עסקי בבאר שבע בע"מ ברחוב הנרייטה סאלד 4/42 באר-שבע או במייל: hryaadim@br7.org.il - במידה והוגשה בקשה במייל על המגיש לוודא הגעת המייל בטלפון: 08-6230503. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת המכרזים.

הגשה: עד ליום 12/02/2026, כ"ה שבט תשפ"ו בשעה 12:00 מעטפה שתוגש שלא במועד זה תיפסל.

האחריות על הגעת מעטפת המכרז במועדה חלה על שולח ההצעה.

יעדים, החברה העירונית לפיתוח עסקי בבאר-שבע בע"מ

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות

1. קורות חיים.
2. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
3. תעודה/ות השכלה כפי שמתבקש במכרז.
4. אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
5. המלצות (במידה ויש).
6. תמונת פספורט.
7. טופס אישור עיון במכרז.

שאלון אישי למגיש מועמדות למשרה / מכרז

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

מספר זהות ס"ב	שם משפחה	שם פרטי	☐ זכר ☐ נקבה	מספר המכרז
ארץ לידה:		אני נמנה על אחת או יותר מהקבוצות הבאות: ☐ נולדתי באתיופיה, או אחד מהורי נולד באתיופיה. ☐ מצ"ב תעודת זהות שלי או של אחד מהורי; אדם בעל מוגבלות. מצ"ב אישור בדבר מוגבלות; ☐ 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.				
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): ☐ פטור כדין ☐ כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____ הערות: _____				

3. 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							

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

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

רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי (חובה לצרף אישורים) ידיעת שפות
(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד') נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

המקצוע / העיסוק	מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום	השפה	עברית	אנגלית	ערבית
			קריאה			
			כתיבה			
			דיבור			
			הקלדה			

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

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

5. ממליצים

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

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

☐ אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחרה ☐ יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחרה

"קרוב משפחה" - בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוג, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידועה/בציבור.

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

7. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב

רישיון נהיגה		סוג הרישיון		בעלות על רכב		תוקף
יש	אין	1.	יש	יש	אין	
	☐	2.		☐	☐	

8. 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 : _____

תאריך _____

אל: חברת יעדים, החברה העירונית לפיתוח עסקי באר-שבע בע"מ

מאת: _____

1. הנני מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי חברת יעדים, החברה לפיתוח עסקי בבאר-שבע, נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174 א' ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה.

חתימה

נספח א' – פירוט ניסיון מקצועי

שם הלקוח	פירוט השירותים	תקופת השירותים (תאריך התחלה וסיום)	איש קשר מטעם הלקוח (שם, תפקיד וטלפון נייד)

הנני מצהיר/ה כי הפרטים שמולאו לעיל הינם אמת.

חתימת המצהיר/ה