

## **מכרז כוח אדם פומבי מס' 08/2026 לתפקיד מנהל/ת הון אנושי, תקשורת ומדיה**

### **ברימונים חברה לפיתוח רמת השרון בע"מ**

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

#### **רקע על החברה**

רימונים – החברה לפיתוח רמת השרון בע"מ היא תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית רמת השרון, המשמש זרוע מרכזית לייזום, ניהול וביצוע פרויקטים עירוניים. החברה פועלת בתחומי פיתוח ותשתיות, בנייה ציבורית, התחדשות עירונית, פיתוח עסקי ואנרגיה, ומקדמת פרויקטים משמעותיים לטובת פיתוח העיר ושיפור איכות החיים של תושביה. רימונים פועלת מתוך תפיסה של מקצועיות, יעילות וחדשנות, במטרה לקדם מנועי צמיחה ולייצר ערך עירוני, ציבורי וכלכלי.

#### **תיאור התפקיד**

תפקיד מטה רוחבי, מנהלתי וביצועי, המשלב אחריות על תחומי ההון האנושי, התקשורת, המדיה, השיווק והמיתוג, החדשנות והבינה המלאכותית בחברה.

התפקיד מיועד לבעלות יכולת הובלה וביצוע גבוהה, אמביציה, סקרנות, אוריינטציה טכנולוגית מפותחת ויכולת למידה עצמית, המעוניין/ת לקחת חלק משמעותי בבנייתה, התפתחותה וצמיחתה של חברה עירונית מתחדשת.

בעלות התפקיד יפעל/תפעל בממשקים רבים בתוך החברה ומחוצה לה, יוביל/תוביל תהליכים חוצי ארגון ויהיה/תהיה שותף/ה לקידום תהליכי שינוי, פיתוח ארגוני, חדשנות, תקשורת ומיתוג.

**\* היקף משרה: 100%.**

**\* כפיפות: מנכ"לית החברה.**

**\* תנאי העסקה ושכר: 30-40% מרמת השכר המקסימאלית הנורמטיבית של מנכ"ל החברה, בכפוף לקבלת האישורים הדרושים עפ"י הוראות משרד הפנים.**

**\* תואר משרה על פי אשכול תפקידים של משרד הפנים: מנהל/ת מחלקה.**

#### **פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:**

##### **1. הון אנושי, גיוס ופיתוח ארגוני**

- \* ריכוז והובלת תחום ההון האנושי בחברה בהתאם לצורכי החברה, המבנה הארגוני ותכניות העבודה.
- \* סיוע בגיבוש ובהגדרת תקני כוח אדם, תפקידים, תחומי אחריות ודרישות מקצועיות.
- \* ניהול וריכוז תהליכי גיוס, איתור ומיון עובדים בהתאם להוראות הדין ולנהלי החברה.
- \* ריכוז תהליכי קליטה, חניכה וליווי של עובדים חדשים.
- \* גיבוש מסלולי הכשרה, למידה ופיתוח מקצועי לעובדי החברה.
- \* קידום תהליכים לפיתוח, קידום ושימור עובדים וחיזוק המחברות הארגונית.
- \* קידום מיתוג החברה כמעסיק וגיבוש פעולות לחיזוק חוויית העובד.
- \* ריכוז וקידום גיוס וקליטה של סטודנטים, מתמחים ועובדים זמניים בהתאם לצורכי החברה.
- \* סיוע באיתור ובתהליכי התקשרות עם יועצים ובעלי מקצוע חיצוניים למטה החברה, בהתאם להוראות הדין ולנהלי הרכש וההתקשרויות.
- \* ריכוז נתוני כוח אדם, תקינה, גיוסים והכשרות והצגת תמונת מצב ניהולית שוטפת למנכ"לית.

##### **2. תקשורת, שיווק, מדיה ומיתוג**

- \* אחריות על מערך התקשורת, השיווק, המיתוג וההסברה של החברה.
- \* גיבוש וקידום תכנית תקשורתית ושיווקית שנתית בהתאם ליעדי החברה.
- \* ניהול, עדכון ופיתוח אתר האינטרנט של החברה.
- \* הקמה, ניהול ופיתוח של נכסי החברה ברשתות החברתיות, לרבות LinkedIn, Facebook ופלטפורמות נוספות.
- \* כתיבה, עריכה והפקת תוכן מקצועי ושיווקי עבור פעילות החברה והפרויקטים שהיא מובילה.
- \* קידום נוכחות דיגיטלית מקצועית ומיתוג החברה והפרויקטים שבאחריותה.

- \* ייזום, תכנון, הפקה וניהול של אירועי חברה, כנסים מקצועיים, טקסים ואירועים ציבוריים.
- \* קידום שימוש בכלים דיגיטליים לצורך ייעול ושיפור תהליכי העבודה והניהול בחברה.

### **3. קשרי מדיה, הסברה ושיתוף ציבור**

- \* ניהול וריכוז הקשר השוטף עם גופי תקשורת, עיתונות מקומית וארצית וגורמי מדיה.
- \* גיבוש הודעות, מסרים וחומרים תקשורתיים בנוגע לפעילות החברה ולפרויקטים שבאחריותה.
- \* תכנון והובלת תהליכי הסברה ושיתוף ציבור בפרויקטים עירוניים, הנדסיים וכלכליים.
- \* תכנון וליווי מפגשי תושבים ותהליכי תקשורת מול קהלים ובעלי עניין.
- \* גיבוש אסטרטגיה תקשורתית ומתן מענה באירועים ובמשברים תקשורתיים, בתיאום עם הנהלת החברה והעירייה.

### **4. חדשנות ובינה מלאכותית (AI)**

- \* בחינת תהליכי העבודה בחברה ואיתור הזדמנויות לדיגיטציה, אוטומציה והתייעלות.
- \* הובלת הטמעת כלי AI ופתרונות טכנולוגיים בעבודת החברה.
- \* הדרכה וליווי של עובדי החברה ומנהליה בשימוש בכלים טכנולוגיים ובכלי AI.
- \* קידום תרבות ארגונית המעודדת חדשנות, למידה והתנסות בטכנולוגיות חדשות.

### **5. משימות מטה ותהליכים חוצי ארגון**

- \* הובלת משימות ופרויקטים רוחביים בהתאם להנחיית מנכ"לית החברה.
- \* הכנת חומרים, נתונים, מצגות ומסמכי עבודה עבור הנהלת החברה והדירקטוריון בתחומי האחריות.
- \* מעקב אחר ביצוע משימות ותכניות עבודה בתחומי האחריות.
- \* עבודה שוטפת מול יחידות העירייה, ספקים, יועצים, גופים ציבוריים וגורמים מקצועיים.
- \* ביצוע מטלות נוספות בתחומי העיסוק בהתאם לצורכי החברה ולהנחיות הממונה.

### **תנאי סף למשרה**

#### **1. השכלה**

- \* בעלת תואר אקדמי ראשון לפחות, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהגורם המוסמך לכך.
- \* יש לצרף העתק תעודה להוכחת העמידה בתנאי ההשכלה.

#### **2. ניסיון מקצועי**

- \* ארבע שנות ניסיון לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: הון אנושי, תקשורת, שיווק ומדיה, או תחום רלוונטי אחר, בהתאם לקובץ תיאורי התפקידים של משרד הפנים למנהל/ת מחלקה (גנרי). לשם הוכחת עמידה בתנאי הניסיון על המועמד לצרף אישורי העסקה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק.

### **דרישות התפקיד**

- \* אוריינטציה טכנולוגית גבוהה, יכולת הבנה מהירה של מערכות וכלים דיגיטליים ויכולת למידה עצמית גבוהה – חובה.
- \* היכרות מעשית ושליטה בכלי בינה מלאכותית מובילים ויכולת לרתום אותם לצרכים מקצועיים וארגוניים – חובה.
- \* שליטה מלאה ביישומי Office.
- \* יכולת עבודה עם מערכות דיגיטליות, מערכות תוכן (CMS), מערכות לניהול משימות או יכולת למידה מהירה שלהן.
- \* עברית ברמה גבוהה מאוד וכושר ביטוי וניסוח מעולים בכתב ובעל פה.
- \* אנגלית ברמה טובה מאוד.

## **דרישות המקנות יתרון**

1. תואר אקדמי בתחומי משאבי אנוש, ייעוץ ופיתוח ארגוני או התנהגות ארגונית – יתרון. תואר שני בתחומים אלה – יתרון נוסף.
2. ניסיון, לרבות במסגרת פרויקטים אקדמיים, התמחות, פריילנס או התנדבות, בתחומי גיוס והון אנושי, תקשורת, שיווק, דיגיטל או ניהול תוכן.
3. ניסיון בניהול ערוצי מדיה חברתית עסקיים, בדגש על LinkedIn ו-Facebook.
4. ניסיון בכתיבת תוכן, ניהול אתרים, הפקת אירועים או פעילות תקשורתית.
5. ניסיון מעשי באפיון או בהטמעת כלי בינה מלאכותית, אוטומציות או תהליכים דיגיטליים.
6. ניסיון בעבודה עם מערכות לניהול משימות, פרויקטים או תהליכים ארגוניים.

## **כישורים אישיים ומאפייני עשייה**

- \* אמביציה, יוזמה ורעב מקצועי.
- \* סקרנות ויכולת מחקר ולמידה עצמית.
- \* יכולת גבוהה להניע ולהוביל תהליכים.
- \* יכולת עבודה עצמאית לצד עבודת צוות.
- \* יכולת ניהול מספר רב של משימות במקביל ותיעדוף ביניהן.
- \* חשיבה יצירתית, מערכתית ואנליטית.
- \* כושר ביטוי וניסוח מעולים בכתב ובעל פה.
- \* יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה עם ממשקים רבים.
- \* שירותיות, אחריות, סדר ויכולת ירידה לפרטים.
- \* יכולת עבודה בתנאי לחץ ובשעות בלתי שגרתיות בעת הצורך.
- \* דיסקרטיות ואמינות ברמה גבוהה.
- \* יכולת למידה והטמעה מהירה של מערכות, כלים וטכנולוגיות חדשות.

## **הוראות כלליות להגשת מועמדות**

1. מועמד/ת העומד/ת בתנאי הסף ומועוניין/ת להגיש מועמדות לתפקיד מתבקש/ת לסרוק לקובץ אחד את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודת זהות כולל ספח, תעודות המעידות על השכלה והמלצות ו/או תיק עבודות דיגיטלי, ככל שקיימים.
2. את המסמכים יש לשלוח לכתובת הדוא"ל: [offers@rhdc.co.il](mailto:offers@rhdc.co.il).
3. הגשת המועמדות הינה עד לא יאחר מיום 17/09/2026 בשעה 14:00. בנושא הודעת הדוא"ל יש לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 08/2026 לתפקיד מנהל/ת הון אנושי, תקשורת ומדיה.**
4. לבירורים ולאישור קבלת הדוא"ל ניתן לפנות בטלפון: 03-5470022.
5. הגשת מועמדות באופן חסר או ללא האסמכתאות הנדרשות לצורך הוכחת העמידה בתנאי הסף עלולה להביא לפסילת המועמדות.
6. החברה שומרת לעצמה את הזכות לזמן לראיון רק מועמדים שיימצאו מתאימים בהתאם לדרישות התפקיד.
7. החברה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד נשוא מכרז זה.
8. עוד מודגש, כי תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998, ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.
9. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
10. מינוי מועמד/ת לתפקיד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין עניינו/עניינה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
11. אין בקיום המכרז כדי לחייב את החברה להתקשר עם מועמד מסוים ובכלל. החברה שומרת לעצמה את הזכות לבטל הליך זה בכל שלב על פי שיקול דעתה הבלעדי.
12. המכרז פונה לנשים ולגברים כאחד.

**בברכה,**

**רימונים חברה לפיתוח רמת השרון בע"מ**