

## הארכת מכרז חיצוני מס' 3/25 למנהל מוקד רואה

לעיריית באר יעקב דרוש מנהל מוקד רואה לפי 100% משרה.

### הגדרת התפקיד:

- ממונה על הפעלת המוקד הרואה בשגרה ובחרום.
- ממונה על גיוס, הכשרה והפעלה של כ"א למוקד הרואה.
- ממונה על מדידה והערכה של תפקוד המוקד.
- ממונה על בניית תכנית העבודה של המוקד ואישורה על ידי הגורם הממונה.
- ממונה על הקשר בין המוקד הרואה לגורמי האכיפה השונים (משטרה, סיירת הורים וכו').
- ממונה על כתיבה ויישום נהלי המוקד וסדרי הפעולות.
- ממונה על ייצוג המוקד הרואה בפורום האכיפה ברשות.
- ממונה על התאמת פעולת המוקד הרואה בהתאם לצורך (כולל הרחבתו והוספת מצלמות/אתרים) בשיתוף עם הגורם הממונה ברשות.
- ממונה על תחזוקת המוקד בהיבטיו הטכניים והטכנולוגיים (אל מול חברות טכנולוגיה וגורמי הנדסה ברשות המקומית).

### דרישות התפקיד:

- בעל ידע וניסיון במערכות טכנולוגיות מתקדמות כולל מצלמות.
- בעל ידע וניסיון בכתיבת תכנית עבודה, יישום ובקרה.
- אחראי
- יוזם
- בעל יכולת עמידה בלחצים
- רצוי – ניסיון קודם בהפעלת מוקד (צבא/משטרה/פרטי)
- אמין
- יסודי
- רצוי – בוגר קורס קצינים בצה"ל/משטרה/שב"ס.
- בעל תעודת הכשרה לניהול מוקד רואה מטעם המשרד לביטחון פנים – יתרון.

### השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמח' להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.

### ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי.

### ניסיון ניהולי:

בעל ניסיון בניהול והנעת צוות עובדים של שנתיים לפחות.

### דרישות נוספות:

- שפות – בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב – היכרות עם יישומי האופיס.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. ייצוגיות.
- ב. שירותיות.
- ג. סדר וארגון.
- ד. יכולת הובלה וקבלת החלטות.
- ה. עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- ו. עבודה מול מגוון גורמים ברשות ומחוצה לה.

### היעדר רישום פלילי:

בהתאם לאמור בסעיף תנאי כשירות נוספים. יובהר, כי בהתאם להוראות החוק נדרש אישור קצין משטרה בכיר כי אין מניעה להסמיכו כמנהל מוקד רואה מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו הפלילי.

### כפיפות:

למנהל אגף חירום ובטחון.

דירוג: מח"ר מתח דרגות: 39-41

### הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, הזדמנות שווה ניתנה לאישה וגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט של העירייה כמו כן גם הטופס להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האתר: <https://www.b-y.org.il/>.
3. על המועמד לצרף לקו"ח:

- א. צילום תעודת זהות.
- ב. תעודות המעידות על השכלה.
- ג. אישורי העסקה הכוללים: תאריך מדוייק של התחלה וסיום + היקף משרה, תיאור ותוכן התפקיד, אשר מוכיחים עמידה בתנאי הסף.
- ד. אישור העסקה על ניסיון ניהולי – תאריך מדוייק של התחלה וסיום, אישור העסקה על ניסיון מקצועי – תאריך מדוייק של התחלה וסיום, וזאת ע"פ הדרישה בתנאי הסף של המכרז כאמור לעיל.
- ה. צירוף המלצות ודו"ח ניתוח עיסוקים מביטוח לאומי – במידה ויש.

**מועמד אשר לא יצרף את הנדרש ו/או לא עומד בתנאי הסף של המכרז, מועמדותו לא תיבדק ותיפסל על הסף – יוזמנו רק מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף.**

להלן הלינק לשליחת המועמדות וזאת עד : 2.12.25.

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=133&RF=5&FC=18683>

4. הגשת מועמדות לאחר המועד האמור, לא תיבדק כלל ותפסול את המועמדות על הסף.
5. למשרה זו קיימת חובת מבחן מיון. המיון מתקיים באתר הרישום למכרז.
6. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי העירייה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
7. מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
8. העירייה רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.
9. מינוי המועמד יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייני האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
10. המועמד שייבחר יהיה זמין לכל פעילות נדרשת בשעת חרום, בהתאם לדרישת העירייה.
11. על המועמד שייבחר למשרה למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.

בכבוד רב,

רו"ח דני אורן  
מנכ"ל העירייה