



22 ספטמבר 2022
כ"ו אלול תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 201/22 לתפקיד מנהל/ת מדור מוקד רואה במוקד העירוני - הארכה

תיאור התפקיד:

ממונה על כל פעולות המוקד הרואה בשגרה ובחירום.

עיקרי התפקיד:

- ממונה על התפקוד השוטף במוקד רואה, ביצוע בקרה על מצלמות העירייה הפזורות ברחבי עיר, צפייה וסריקה בזמן אמת במצלמות הביטחון, תפעול אירועים בחירום ובזמן אמת, ביצוע תחקירים.
- ממונה על הפעלה ובקרת כשירות של מערכות מוקד רואה (מערכת שו"ב, אזעקות אבטחה, גילוי אש ולחצני מצוקה).
- ממונה על הפקת דו"חות, תובנות ותוצרי המוקד בשוטף ועל פי דרישה.
- אחראי על ניתוח המידע המופק ממערכות המוקד רואה, הצלבתו אל מול גורמי פנים וחוץ ארגוניים וייצוג המוקד הרואה בפורומים שונים ע"פ דרישת הממונה.
- אחראי על בניית תכנית עבודה של המוקד ואישורה על ידי הגורם הממונה.
- אחראי על הכשרת המוקדנים לעבודתם ושמירת כשירות.
- אחראי על ממשק העבודה אל מול גורמי האכיפה וכוחות ההצלה.
- אחראי על כתיבה ויישום נהלי המוקד הרואה וסדרי הפעולות, אפיון צרכים לשיפור ויעול העבודה השוטפת.
- אחראי על תחזוקת כלל האמצעים הטכנולוגיים בעמדה ועבודה מול רפרנטים מאגף המחשוב או ספקים רלוונטיים.
- אחראי על מתן מענה לפניית הציבור בתחום הביטחון, תושבים וגורמי חוץ, ככל שיידרש, ובכל אמצעי הפנייה האפשריים, בכל שעות הפעילות ומחוצה להם, לאורך כל השנה.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת העירייה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה ובהתאם לצורך.

השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- בעלת תעודת הכשרה לניהול מוקד רואה מטעם המשרד לביטחון פנים - יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מוקד שירות.
- ניסיון בהפעלת מערכות מצלמות – יתרון.
- יתרון לבעלי ניסיון משירות צבאי בחמ"ל.

דרישות נוספות:

- שליטה עם תוכנות OFFICE.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מעולים.
- יכולת התמודדות עם מצבים מורכבים, בתנאי לחץ וביצוע מספר משימות במקביל.
- מתן מענה במצבי חירום.
- יכולת ניתוח סטטיסטית והסקת מסקנות.
- יכולת התבטאות טובה בכתב ובעל פה.
- יכולת קפדנות ודיוק בתחקור אירועים ובעבודה אונליין עם מערך המצלמות העירוני.
- ידע במערכות טכנולוגיות מתקדמות.
- ידע בכתובת תכנית עבודה, יישום ובקרה.



- עבודה בשעות לא שגרתיות כולל סופ"ש וחגים.
- אחראיות, אמינות יסודיות.

היקף משרה: 100%

תקן: מנהל מדור

דירוג ודרגה: 7-9 מינהלי, 37-39 מח"ר

כפיפות: מנהלית למנהלת המוקד העירוני, מקצועית לסגן מנהל אגף הביטחון ואכיפה.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 06/10/2022 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה יזנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משו"ב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש