



01 מרץ 2023  
ח' אדר תשפ"ג

## מכרז פומבי מס' 34/23 לתפקיד מנהל/ת מדור סיור עירוני באגף ביטחון

### תיאור התפקיד:

- סיוע למנהלת יחידת הסיור העירוני בתפעול פעילות הסיירים וביצוע משימות עירוניות לצד תפקוד כסייר/ת ביחידת הסיור העירונית.
- טיפול באירועים מסוגים שונים במהלך המשמרת ומתן מענה לתושבי העיר.
- עבודה במשמרות לרבות שישי, שבת, חגי ומועדי ישראל, כולל "הקפצות" במידת הצורך.
- הכנת סידור עבודה יומי ותכנית עבודה שבועית בהתאם להנחיות מנהלת היחידה.
- אחריות על תכנון וביצוע פעולות מניעה, פיקוח, אכיפה והרתעה בעבירות על חוקים ותקנות בתחום סמכותה של הרשות המקומית.
- תפעול הניהול הלוגיסטי והאחזקה השוטפת ביחידה, לרבות כלי הרכב וכלל האמצעים השונים.
- ממלא מקום מנהלת הסיור העירוני בהעדרה.
- מתן מענה לפניות הציבור, תושבים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, ובכל אמצעי הפנייה אפשריים, בכל שעות הפעילות ומחוצה להן, לאורך כל השנה.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה ובהתאם לצורך.
- ביצוע כל משימה/מטלה נדרשת בהתאם להנחיות הממונה.

### תנאי סף:

#### השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות.
- סיום בהצלחה קורס פקחים עירוניים - תוך שנה מיום קבלת התפקיד.

### ניסיון מקצועי:

- שרות צבאי מלא.
- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום העיסוק של המשרה או בצבא/ משטרה/ שב"כ.

### דרישות נוספות:

- רישיון נהיגה דרגה B בתוקף.
- רישיון אופנוע- יתרון
- אישור מרופא מורשה בדבר כשירות הרפואית לתפקיד.
- תושב קבע או בעל אזרחות ישראלית.
- מותנה בקבלת רישיון לנשיאת נשק ארגוני- חובה.
- מותנה בקבלת אישור העדר עבירות מין והעדר רישום פלילי - חובה.
- שליטה בשפה העברית, שפות נוספות- בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב - היכרות, ידע וניסיון בעבודה עם יישומי Office.

### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- אמינות ויושרה
- יכולת עבודה בצוות ואל מול גורמים שונים

- יכולת התמודדות עם לחץ
- ערנות ודריכות
- יחסי אנוש טובים
- ייצוגיות וסמכותיות
- יוזמה ויצירתיות
- יכולת התבטאות בכתב ובעל פה
- יכולת ארגון, תכנון וביצוע
- יחסי אנוש ותודעת שירות גבוהה.
- עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל

#### כישורים אישיים

אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, ערנות ודריכות, עצמאות ויכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, סמכותיות ונשיאה באחריות, מרץ ופעלתנות כמו כן נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות.

היקף המשרה : 100%.

תקן : מנהלת מדור

אופן העסקה : 7-9 מינהלי/ 37-39 מח"ר

כפיפות : סגנית מנהל מחלקת ביטחון.

אגף : ביטחון ואכיפה

#### מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה.

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום רישיון נהיגה

אישור על היעדר עבירות מין

צילום תעודת זהות

טופס הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

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' 16/03/2023 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית 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 משוב 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.

עיריית הוד השרון  
אגף משאבי אנוש והדרכה  
טלפון: 09-8894100  
פקס: 09-8894103



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