

22 אוגוסט 2024  
י"ח/אב/תשפ"ד

**מכרז פומבי מס' 80/24 לתפקיד סגן/ית מנהל מחלקת ביטחון ואחראי/ת על קב"ט"י המוס"ח,  
באגף ביטחון חירום ואכיפה**

**ייעוד התפקיד:**

ניהול קב"ט"י המוס"ח ומערך האבטחה במוס"ח; אחריות על הביטחון, בטיחות והערכות לשעת חירום במוסדות החינוך בעיר; ביצוע משימות עירוניות; עבודה רציפה מול גופי החירום השונים ומשרדי הממשלה במטרה לשמור על ביטחון והבטיחות של התלמידים במוסדות החינוך בשגרה ובחירום.

**תיאור התפקיד:**

- כתיבת תכנית עבודה בתחום הביטחון, בטיחות וחירום במוסדות חינוך בהתאם לנהלי משרד החינוך. מעקב וביצוע תכנית העבודה השנתית על ידו ועל ידי קב"ט"י המוס"ח.
- תיווך בין אגף בכיר לביטחון במשרד החינוך לבין אגף הביטחון בעירייה.
- ניהול קב"ט"י המוס"ח בכפיפות ישירה בחלוקה לתאי שטח בתוך העיר ואחריות על מוסדות החינוך בתא שטח זה.
- ניהול, ליווי וחניכה בתחומי הביטחון, בטיחות וההערכות לחרום של- קב"ט"י המוס"ח, מנהלי בתי הספר, רכזי ביטחון, גננות, סייעות, אבות בית וכל בעל תפקיד רלוונטי לעניין זה.
- אחריות על אבטחה, קיום סדרי הביטחון, הערכות למצבי חירום במוסדות החינוך הפורמליים והבלתי פורמליים. תרגול נהלי הביטחון, הבטיחות והמוכנות לשעת חירום.
- הכנת תוכניות אבטחה, תיקי שטח, נהלים בתאום עם מ"י, ביצוע תרגילים ובקורות בתחומים הרלוונטיים.
- אחריות על אבטחת פעילות בלתי שגרתית במוסדות החינוך ומחוצה להם- אירועים, טיולים, קייטנות וכ"ו.
- ניהול תחום הבטיחות על פי גאנט פעילות שנתי בכל מוסדות החינוך בעיר. וידוא טיפול בליקויי הבטיחות בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך וניהול מתן האישורים לתקינות בטיחותית וביטחונית בסיוע גורמי רשות נוספים.
- פיקוח על קבלתם עבודתם של המאבטחים במוסדות החינוך, תדרוכם וביצוע ביקורות.
- ניהול ותפעול נידות האבטחה במוס"ח והסיירים, לרבות אחריות על סידור העבודה, האחזקה השוטפת של כלי הרכב והאמצעים השונים.
- ניהול מקצועי, פיקוח ובקרה על מפקחי חברת האבטחה במוס"ח.
- אחריות על הפעילות חברת האבטחה במוס"ח, בכל הקשור לגיוס מאבטחים, סיירים, הכשרות ושמירה על כשירות של מערך האבטחה, אספקת ביגוד, ציוד, רכבים ודיווחי שעות.
- ביצוע תדרכי משלחות לחו"ל בהתאם להנחיית משרד החינוך ולאחר תיאום והנחייה של משרד זה.
- ניהול מערכות טכנולוגיות ומערכות לניהול מידע עם ממשקים לעבודת הקב"ט.
- ניהול תקציב ועבודה מול סגן מנהל אגף הביטחון בעניין זה.
- ביצוע הדרכות כנסים לבעלי תפקידים הכוללים הדרכה פרונטלית, הדגמות, תרגולים ועוד.
- כל הנדרש מבעל תפקיד זה בהתאם לחוזר מנכ"ל משרד החינוך 35-5.3, נוהלי ביטחון בבתי הספר – קב"ט מוסדות חינוך.
- מתן מענה לפניית הציבור, תושבים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, בכל שעות הפעילות ומחוצה להן, לאורך כל השנה.
- זמינות לעבודה בסופ"ש ובחגים- באירועים ומקרים מיוחדים
- 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.
- בעל תואר אקדמי ראשון שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – יתרון.

### הכשרה וניסיון מקצועי:

- בוגר/ת קורס קצינים בצה"ל/משטרה, או בעל ותק בתפקיד ביטחוני רשותי/ממלכתי של 3 שנים לפחות (מעבר לשירות החובה בצה"ל או במשטרה).
- בעל תעודת קב"ט מוס"ח בתוקף – יתרון.
- בעל תעודת מנהל בטיחות במוסדות חינוך בתוקף - יתרון.
- בעל תעודת מנב"ט מטעם משטרת ישראל – יתרון.
- בעל תעודת מנב"ט באירועי תרבות ואירועי ספורט מטעם משטרת ישראל – יתרון

### ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של 2 שנים לפחות בתחום העיסוק של המשרה.

### דרישות נוספות:

- זמינות לעבודה בסופ"ש וחגים – באירועים מיוחדים ולפי צורך.
- רישיון נהיגה דרגה B בתוקף- חובה.
- אישור מרופא מורשה בדבר כשירות הרפואית לתפקיד ולנשיאת נשק- חובה – קבלה לתפקיד מותנה באישור הבט"פ לנשיאת נשק אירגוני.
- תושב קבע או בעל אזרחות ישראלית.
- אישור העדר עבירות מין והעדר רישום פלילי - חובה.
- שליטה בשפה העברית, שפות נוספות- בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב - היכרות, ידע וניסיון בעבודה עם יישומי Office.

היקף משרה: 100%

תקן: סגן/ית מנהל מחלקה

דירוג ודרגה: 8-10 מינהלי, 38-40 מח"ר

כפיפות: סגן מנהל אגף הביטחון והאכיפה.

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 תעודת זהות
- אישור על היעדר עבירות מין
- טופס הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי
- טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

### ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

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



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' 05/09/2024 (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.**

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