



06/06/2023  
345854

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 129/2023

מינהל תפעול, אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי – מחלקת חירום

### דרוש/ה: מנהל/ת מדור משמרות שכונה

כפיפות: מנהל מחלקת חירום

#### תיאור התפקיד:

ארגון מערך משמרות השכונה בכל העיר, טיפול במענה המבצעי והלוגיסטי של משמרות השכונה, קשר עם הקהילה, הדרכתם וטיפול בהם.

- טיפול שוטף לקיום שיגרה בריאה של משמרות השכונה בכלל העיר
- קידום נושא משמרות השכונה והקמת משמרות חדשות בשכונות העיר
- קיום ושמירה הדוקה של נוהל הפעלת משמרות השכונה כפי שאושר ע"י מנכ"ל העירייה והיעוץ המשפטי
- קיום קשר עם משטרת ישראל בכל הקשור להעברת שמות המתנדבים ואישורם בהתאם לנוהל חניכת המשמרות ומפגש איתם בשטח
- אחריות לגיוס כ"א וביצוע הדרכות עיתיות בהתאם לנוהל
- קיום קשר רצוף עם המתנדבים המארחים את משמרות השכונה וכן עם מחלקת ההתנדבות
- ביצוע עליות משמר ותדריכים למתנדבים במסגרת שעות העבודה של התפקיד
- ביקורות ומעקב אחר הציוד של משמרות השכונה, שגרת החתמות והשלמות עפ"י הצורך
- ביצוע משימות ביטחון וניהול בטחוני, ככל שיוטלו עליו ע"י מנהליו
- עבודה בבקרים ובמשמרות ערב/לילה (15:00-23:30), קיימת גמישות
- בשעת חירום - יסייע למנהל האגף בריכוז תמונת מצב כוחות מתנדבי משמרות שכונה לסיוע בקהילה

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות
- ניסיון רלוונטי בתחומי ביטחון ו/או קהילה ו/או גיוס כ"א
- רישיון נהיגה בתוקף
- היעדר רישום פלילי
- חובת הצגת אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון פיקודי ו/או רישיון מנב"ט – יתרון
- ניסיון בניהול מתנדבים - יתרון
- יכולת פיקוד לניהול אירועי חירום
- כושר ארגון, תכנון, הפעלה, פיקוח והדרכה
- אמינות ומהימנות אישית, סמכותיות ונשיאה באחריות
- יכולת עבודה עצמאית ויוזמה אישית, יכולת קבלת החלטות כולל תחת לחץ
- חריצות, קפדנות ודיוק בביצוע
- עברית ברמה גבוהה, בעל כושר הבעה בעל פה ובכתב
- תקשורת יחסי אנוש טובים
- שליטה בתוכנות office
- יכולת ונכונות לעבודה בשעות הערב/לילה





**היקף משרה:** 100%  
עבודה בבקרים ובמשמרות ערב/לילה (15:00-23:30), קיימת גמישות

**מתח דרגות:** 8-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בעברית בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה<sup>1</sup> ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) או בפקס 09-9529143 עד ליום **26/06/2023**.

<sup>1</sup> על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש

<sup>2</sup> בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המרכז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
  - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
  - תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
  - מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
  - **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
  - **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

