

22/09/2024  
366283

תאריך:  
מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 142/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,  
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

#### דרוש/ה: מנהל/ת מדור אבטחת בניין העירייה

עיריית הרצליה - אגף שירות ארגון ומינהל

כפיפות ניהולית: משנה למנכ"לית, מנהל אגף שירות ארגון ומינהל

כפיפות מקצועית: מנהל מחלקת ביטחון

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 8-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

#### תיאור התפקיד:

- איש / אשת הקשר אל מול אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי בכל ענייני האבטחה בבניין העירייה
- דיווח למחלקת ביטחון על התייצבות מאבטחי חברת האבטחה
- בדיקה ביטחונית של מבקרים הנכנסים ללובי בניין העירייה
- ביצוע סיורים בבניין העירייה ובשטחים ציבוריים במתחמי הבניין וסביבתו
- תדרוך יומי למאבטחים בבניין העירייה, פיקוח אחר עבודתם השוטפת, סיוע ומתן מענה לבעיות שוטפות
- מתן תגובה ראשונית לאירועים באמצעות מאבטחים ולחצני מצוקה
- ניהול אירועים חריגים בבניין העירייה אל מול אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי והמוקד העירוני
- אחריות לתפקודם התקין של לחצני המצוקה בבניין העירייה אל מול אגף תקשוב ומערכות מידע
- עבודה בהתאם לפק"מ אבטחה
- עבודה במדים, תיתכן אפשרות לנשיאת נשק ארגוני
- נכונות לעבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים, לרבות כוננות, סופ"ש וחגים

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- סיום קורס בודק בטחוני
- המועמד שייבחר יידרש לעבור בהצלחה כל קורס, הכשרה, השתלמויות וריענונים שנתיים הנדרשים במסגרת התפקיד

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון מקצועי בתחום העיסוק של המשרה – יתרון
- יושרה, אמינות ומהימנות אישית
- ייצוגיות, סמכותיות, אסרטיביות
- יכולת הנחיית צוותי עבודה
- יכולת תעדוף משימות והתמודדות במצבי לחץ
- קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ, שפות נוספות - יתרון
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות
- הכרות עם תוכנת ה-office
- יכולת ונכונות לעבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים, לרבות כוננות, סופ"ש וחגים



יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל<sup>1</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 28/10/2024.

<sup>1</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 המכרז 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,

יריב פישר  
ראש העיר

