



אם נרצה.
הרצליה
אגף משאבי אנוש



30/09/2024
367092

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 152/2024

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

דרוש/ה: מנהל/ת מדור משמרות שכונה

מינהל תפעול, אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי – מחלקת ביטחון

כפיפות: מנהל מחלקת ביטחון

היקף משרה: 100%

עבודה בבקרים ובמשמרות ערב/לילה (15:00-23:30), קיימת גמישות

מתח דרגות: 8-10 בדורג מינהלי או בדורג מקביל

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"לית העירייה והייעוץ המשפטי
- קיום קשר עם משטרת ישראל בכל הקשור להעברת שמות המתנדבים ואישורם בהתאם לנוהל
- חניכת המשמרות ומפגש איתן בשטח
- אחריות לגיוס כ"א וביצוע הדרכות עיתיות בהתאם לנוהל
- קיום קשר רצוף עם המתנ"סים המארחים את משמרות השכונה וכן עם מחלקת ההתנדבות ורכזים קהילתיים
- 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 מחלקת הביטחון 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
- מידע פלילי – חתימה על טופס הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי (הטופס יועבר ע"י אגף מש"א בעירייה)
- המועמד שייבחר יידרש להציג 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 הסמכת מנב"ט – יתרון
- ניסיון בניהול מתנדבים – יתרון
- ניסיון בתפעול אירועי חירום בזמן אמת – יתרון
- כושר ארגון, תכנון, הפעלה, פיקוח והדרכה
- יכולת פיקוד וניהול אירועי חירום
- אמינות ומהימנות אישית, סמכותיות ונשיאה באחריות
- יכולת עבודה עצמאית ויוזמה אישית, יכולת קבלת החלטות כולל תחת לחץ





כישורים ודרישות נוספות, המשך:

- חריצות, קפדנות ודיוק בביצוע
- שליטה בתוכנות office
- עברית ברמה גבוהה, בעל כושר הבעה בעל פה ובכתב
- תקשורת ויחסי אנוש טובים
- יכולת ונכונות לעבודה בימים ושעות בלתי שגרתיים בהתאם לצורך

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **28/10/2024**.

¹ על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן לצרף אישורים רלוונטיים ממקומות עבודה שונים.

² 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

