

22/07/2026
392565

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 177/2026

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

דרושה: מנהל/ת מדור בטיחות באירועים קטנים וקהילות

מינהל התפעול, אגף תב"ל (תחזוקה, בטיחות ולוגיסטיקה) – מחלקת בטיחות באירועים
כפיפות: מנהלת מחלקת בטיחות באירועים
היקף משרה: 100%
מתח דרגות: 8-10 בדירוג מינהלי או בדירוג מקביל

תיאור התפקיד:

- אחריות על ריכוז והסדרת היבטי הבטיחות באירועים קהילתיים ואירועי תרבות קטנים. התפקיד משלב ייעוץ מקצועי למארגני האירוע, בדיקת עמידה בנהלים בסיסיים וליווי האירוע משלב התכנון ועד לסיומו.
- מתן מענה וייעוץ למנהלי קהילה ורכזי תרבות בנושאי בטיחות עוד בשלבי התכנון הראשוניים
 - בדיקת מסמכי הבטיחות המוגשים (אישורי מהנדס, תצהירים) ולוודא שהם תואמים את אופי האירוע
 - סיוע למארגנים בהבנת דרישות החוק והרשות, כדי להנגיש את עולם הבטיחות בצורה פשוטה וברורה
 - ביצוע סיור שטח קצר לפני תחילת האירוע לוודא שהשטח ערוך לקבלת קהל (מעברים פנויים, גידור בסיסי, תקינות ציוד)
 - וידוא קיומם של אמצעי בטיחות אלמנטריים בשטח (כגון מטפי כיבוי, ערכת עזרה ראשונה ושילוט הכוונה)
 - עמידה בקשר מול בעלי המקצוע בשטח (חשמלאי, מפיק) לפתרון בעיות נקודתיות שעולות בזמן ההקמה
 - ריכוז רשימת האירועים הקהילתיים המתוכננים ומעקב אחר סטטוס אישורי הבטיחות שלהם
 - תחזוקת מאגר ספקים ויועצים מאושרים לעבודה בתחום הבטיחות ברשות
 - תיאום לוגיסטי מול מחלקות אחרות (תפעול, שפע, ביטחון) בנוגע לציוד בטיחות נדרש
 - גיבוש דפי הסבר וטפסים פשוטים ("צ'ק ליסט") עבור מנהלי הקהילה, כדי להקל עליהם את מלאכת ניהול הבטיחות
 - ביצוע הפקת לקחים בשיתוף מנהלת המחלקה לאחר אירועים משמעותיים כדי לשפר את ההיערכות לאירוע הבא
 - סיוע למנהלת המחלקה בתכלול האירועים ההמוניים הרשתיים ככל שנדרש
 - עבודות משרדיות ככל הנדרש ובהתאם לתחומי העיסוק השונים במחלקה
 - עבודה עם גורמי חוץ וכוחות ההצלה ונציגי משרדי ממשלה ורשויות שכנות
 - עבודה משרדית לצד עבודת שטח, השתתפות בסיוורים (בשכונות ובמרכזים קהילתיים)
 - עבודה גם בשעות וימים בלתי שגרתיים, לרבות בשעות אחה"צ / לילה, סופ"ש וחגים, בהתאם ללוח האירועים הקהילתי והעירוני

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות
- 2 שנות ניסיון לפחות בתפקיד אדמיניסטרטיבי הכולל ריכוז נתונים, מעקב ובקרת תהליכי עבודה
- רישיון נהיגה בתוקף
- המועמד שייבחר יידרש להציג אישור על העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים – ממינהל משאבי אנוש וארגון בעירייה)

כישורים ודרישות נוספות:

- שירותיות, סבלנות ואדיבות
- יחסי אנוש טובים מול גורמי פנים וחוץ, יכולת עבודה בצוות
- אמינות ומהימנות אישית, ייצוגיות, סמכותיות, אסרטיביות
- סדר וארגון, קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה
- יכולת תיאום, פיקוח, בקרה ומעקב
- יכולת התמודדות במצבי לחץ
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- שליטה ביישומי ה-office
- יכולת ונכונות לעבודת שטח, בשעות וימים בלתי שגרתיים
- התחייבות לבצע קורסים והשתלמויות בהתאם לצורך במסגרת התפקיד

להגשת מועמדות מקוונת באמצעות האתר העירוני לחץ כאן
מועד ההגשה עד ליום 13/08/2026

- הגשת מועמדות ללא צירוף האסמכתאות הנדרשות להוכחת עמידה בתנאי הסף לא תענה.
- מסמכים להוכחת עמידה בתנאי סף לעניין ניסיון - על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, הגדרה ופירוט תוכן התפקיד, ניסיון ניהולי ככל ונדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה.
- בהתאם לחוק שירותי העבודה בשעת חירום התשכ"ז 1967 העירייה מוגדרת כ"מפעל חיוני" ועל כן במידת הצורך המועמד שייבחר ישובץ למערך החירום העירוני
- תינתן עדיפות למועמד המשותף 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