ט"ז טבת, תשפ"ד
28 דצמבר, 2023

מכרז פומבי 1/2024

<u>מנהל/ת מחלקת פיקוח עירוני ושיטור משולב</u>

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מנהל/ת מחלקת פיקוח עירוני ושיטור משולב והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

א. <u>כללי</u>

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה **www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א.**
  בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

michrazim@ramat-hasharon.muni.il

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: <u>18.1.2024</u>**
עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, יימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.

5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.

6. **בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים .**

7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

ב. <u>פרטי המשרה</u>

<u>תואר התפקיד</u>: מנהל/ת מחלקת פיקוח עירוני ושיטור משולב.
<u>היקף המשרה</u>: 1.00
<u>היחידה</u>: אגף הביטחון.
<u>דרוג</u> : מח"ר
<u>דרגה</u>: 39 – 41.
<u>כפיפות</u>: מנהל אגף הביטחון.
<u>תקופת ניסיון</u>: שנתיים.

ג. <u>תיאור התפקיד</u>

1. ניהול מחלקת הפיקוח העירוני הייעודית במערך האכיפה העירוני ברשות המקומית.
2. ביצוע פעולות מניעה, פיקוח, אכיפה והרתעה בעבירות על חוקים ותקנות בתחום סמכותה של הרשות המקומית וכמוגדר בסל העבירות לעניין פעילות מערך האכיפה העירוני.
3. הנחיה מקצועית והכשרה לפקחים ביחידה.
4. ייצוג פקחי המחלקה מול גורמי החוץ.

- ניהול מחלקת הפיקוח העירוני הייעודית במערך האכיפה העירוני ברשות המקומית:
  - מנהל המחלקה הוא הממונה הישיר של הפקחים ביחידת הפיקוח העירוני לרבות הנחייתם, הכוונתם, הדרכתם והכשרתם המקצועית של הפקחים וביצוע משוב והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד
  - מנהל המחלקה שותף לבניית תכנית עבודה בהתאם לעקרונות של תכנית העבודה כפי שגובשה על ידי ועדת המשנה העירונית לאכיפה. כמו כן, מנהל המחלקה אחראי על הכנת סידור עבודה יומי ותכנית עבודה אחידה שבועית, אשר כוללת את פירוט המשימות, דרכי הפעולה להשגתן, הציוותים של כ"א, האמצעים ולוח הזמנים.
  - באחריות מנהל המחלקה לבצע וליישם את תכנית העבודה בתחום הרשות המקומית.
  - מנהל המחלקה אחראי על העברת דיווחי פקחים לגורמים הרלבנטיים באגף.
  - באחריות מנהל המחלקה להפיק דו"חות יומיים, שבועיים, חודשיים ושנתיים על אודות משימות היחידה לגורמי הרשות המקומית, המשטרה .
  - באחריות מנהל המחלקה לאסוף מידע לטובת הפקת דו"ח סיכום חודשי המרכז פעילויות החודשיות של המחלקה.

- אחריות על ביצוע פעולות מניעה, פיקוח, אכיפה והרתעה בעבירות על חוקים ותקנות בתחום סמכותה של הרשות המקומית וכמוגדר בסל העבירות לעניין פעילות מערך האכיפה העירוני.
  - מנהל המחלקה אחראי על ביצוע פעולות פיקוח ואכיפה של הפקחים במחלקת הפיקוח העירוני וכן על סיוע הפקחים המסייעים למשטרת ישראל בפעולות מניעת אלימות ושמירה על הסדר הציבורי.
  - במצב חירום או באירוע קיצון, שבו הוסט כוח השיטור העירוני ממשימותיו לטיפול, יפעיל מנהל המחלקה את הפקחים הפועלים ביחידה בביצוע משימותיהם
- ייצוג והנחיית גורמי יחידת הפיקוח ברשות המקומית, בתחומי פיקוח ואכיפה:
  - מנהל המחלקה אחראי על ייצוג אנשי המחלקה אל מול גורמי הרשות המקומית, המשטרה.
  - מנהל המחלקה אחראי על כתיבת נהלים הנגזרים מתפיסת ההפעלה הארצית בנוגע לעבודת הפקחים, וכן להטמעתם ולאכיפתם.
  - באחריות מנהל המחלקה להנגיש כלים מקצועיים עבור העובדים ביחידת האכיפה.

ד. <u>דרישות התפקיד:</u>

<u>השכלה</u>: בעל/ת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 33 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-12/2-. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

<u>ניסיון מקצועי</u>:
עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל – ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום העיסוק של המשרה.
עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.
עבור טכנאי מוסמך – 6 שנות ניסיון כאמור לעיל.
סיים בהצלחה קורס פקחים עירוניים – תוך שנה מיום קבלת התפקיד.
סיים בהצלחה קורס פקחים מסייעים בן 5 ימים באחד מבתי הספר להכשרת פקחים מסייעים שאושרו ע"י חטיבת האבטחה במ"י, הכולל בוחן כושר בהתאם לדרישות מאבטח רמה א' וכל קורס או השתלמות נוספת המחויבים ע"י המשרד לביטחון פנים – תוך שנה.
בוגר קורס פיקודי או קורס קצינים בצבא / משטרה/ שב"כ – יתרון.

<u>ניסיון ניהולי</u>: בעל ניסיון ניהולי של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

<u>דרישות נוספות</u>:
אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להסמיכו מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות עברו הפלילי באישור יחידת ביטחון המידע
אישור מרופא מורשה בדבר כשירות הרפואית לתפקיד.
תושב קבע או בעל אזרחות ישראלית.
רישיון נהיגה דרגה B בתוקף.
בקיאות בתוכנות האופיס.
עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל, כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

<u>העדר רישום פלילי</u>: בהתאם לאמור בסעיף דרישות נוספות יובהר, כי בהתאם להוראות החוק נדרש אישור קצין משטרה בכיר כי אין מניעה להסמיכו כפקח מסייע מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור ,לרבות בשל עברו הפלילי.

דרישות הסף בהתאם לאודן תיאורי התפקידים במשרד הפנים

<u>כישורים אישיים</u>: ייצוגיות, שירותיות, יכולת עבודה בצוות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות, סדר, ארגון ודיוק. ערנות ודריכות סמכותיות, יוזמה, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ , יכולת ארגון, תכנון וביצוע

<u>הליכי המכרז</u>

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
אבי גרובר
ראש העירייה