



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

כ"ו תמוז תשע"ט  
29 יולי 2019

## מכרז פומבי מס' 44/2019

### נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה כדלהלן: תואר המשרה: מנהלת (מרד"ב) מרכז דיווח שליטה ובקרה באגף הפיקוח

#### תיאור התפקיד:

- עוסקת/ת בריכוז משימות מרכז דיווח שליטה ובקרה בממשק מול יחידות הרשות לרבות מוקד עירוני בתחום אירועי סד"צ, יחידות אכיפה: שילוט, חניה, פיקוח כללי, שיטור עירוני.
- מתן שירות לתושב וכל נושא בתחום העיסוק כמנהלת ומפעילת מרכז דיווח שליטה ובקרה.
- ריכוז, שליטה, בקרה וטיפול באירועים וזירות בעתות חירום ושגרה.
- טיפול באירועים חריגים, בשיתוף הגורמים הרלוונטיים, לרבות צוותי סיור ואכיפה.
- קבלת פניות מתושבים, עובדי הרשות לרבות מפקחים, על מפגעים ומטרדים ברחבי העיר.
- הפעלה יעוץ הכוונה ותיאום בין גורמי הטיפול השונים והעברת מידע הקשור לאירועים המתרחשים בעיר בשגרה ובחירום לפקחי היחידות, תוך קיום נהלים בשגרה ובחירום.
- מסירת מידע לציבור, עדכונים ודיווחים לממונה.
- מתן שירות ומענה טלפוני ופרונטלי בכל תחום מקצועי במסגרת התפקיד במרכז השליטה ובקרה.
- הכנת תכנית עבודה וסידורי עבודה בתיאום מול הממונה.
- ריכוז אירועים והפעלת צוותי אכיפה, הכוונה, יעוץ פיקוח ובקרה.
- קיום ישיבות צוות מקצועיות, הכשרות פנים יחידתיות.
- מתן מענה טלפוני ישיר בשגרה ובחירום.
- העברת דיווחים שוטפים לממונה.
- ימי עבודה הינם 5 ימים לסירוגין בין הימים א'-ו' ולפי הצורך אף משמרת שישית.
- עבודה במשמרות בוקר וצהריים לכל הפחות 2 משמרות צהריים בשבוע.
- עבודה בשעות לא שגרתיות באירועים ובחירום.

#### כישורים הדרושים:

#### דרישות סף מחייבות:

#### השכלה:

- תעודת בגרות מלאה\*, יתרון לבעלי תואר אקדמי.

#### ניסיון מקצועי:

- נדרש ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות כמפעיל/ה צוותי שרות.
- נדרש ניסיון בניהול צוות עובדים.

#### דרישות מיוחדות:

- תודעת שירות גבוהה.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- יכולת עבודה בסביבה לחוצה.

#### כישורים אישיים:

- בעלת יכולת שיקול ושיפוט.
- יחסי אנוש טובים, אמינות, יושר, שמירת סודיות מקצועית, הופעה הולמת.
- בעלת כושר ארגון וניהול.
- ידע נרחב בשימושי מחשב ויכולת התנהלות בסביבה טכנולוגית.
- בעלת כושר הבעה בעל פה ובכתב בעברית. שפות אחרות- יתרון.
- ידע ושליטה מלאה בתוכנות האופיס.
- אמינות גבוהה ומוסר עבודה גבוה.



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

**היקף:** 100% **דרגה:** + 8-10 **דירוג:** מנהלי

**הערות:**

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מועמד/ת שימצא/ שתמצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
3. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
4. \*על המועמד/ת לצרף תעודה ממוסד ישראלי מוכר או אישור ממשרד החינוך על השכלה שוות ערך.
5. בקשות להשתתף במכרז בצרוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה, עם ציון מספר המכרז על גביה, לאגף משאבי אנוש. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת הבחנים.
6. טפסים להגשת בקשות ניתן לקבל באגף משאבי אנוש. פרטים נוספים: טל' 08-6840499 שלוחה 8.

מועד הגשה עד יום: **חמישי י"ד באב תשע"ט 15.8.2019 שעה- 16:00**

---

יעקב אדרי

יו"ר ועד העובדים

---

ניר גורליצקי

מנהל אגף משאבי אנוש



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

**מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות  
למכרז מנהל/ת (מרד"ב) מרכז דיווח שליטה ובקרה באגף הפיקוח  
מכרז מספר 44/2019**

1. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
2. תעודת השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז.
3. אישורי העסקה מפורטים עם תיאור תפקיד והיקף המשרה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
4. קורות חיים.
5. תמונת פספורט.
6. המלצות. ( במידה ויש )





**עיריית באר-שבע**  
**אגף משאבי אנוש**

**5. ידיעת שפות**

נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

השפה	עברית	אנגלית	ערבית
קריאה			
כתיבה			
דיבור			
הקלדה			

**4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי**

(חובה לצרף אישורים)

(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד')

המקצוע / העיסוק	מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום

**6. מקומות עבודה קודמים - פרט ניסיון במקומות עבודה קודמים – חובה לצרף אישורי העסקה !!!**

סיבת הפסקת העבודה	צירוף המלצה		עד תאריך:	מתאריך:	סוג העבודה והתפקיד	מקומות עבודה		
	לא	כן				שם המעביד	שכר ברוטו	היקף משרה

**7. ממליצים:**

שם משפחה ופרטי	זיקה למועמד	מקום העבודה	התפקיד / המקצוע	כתובת	טלפון
1.					
2.					

**8. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים בעיריית באר שבע אני הח"מ, מצהיר בזה כדלהלן:**

אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה  יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקירבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

"קרוב משפחה" – בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידוע/ה בציבור, הגדרות קרובי המשפחה (דוד, דודה, גיס וכד') כוללות גם את בן הזוג של הקרוב, ולפיכך גם את אשת אח האב או האם תחשב כדודה לעניין הגדרת "קרוב משפחה", וכיו"ב.

**9. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב:**

תוקף	בעלות על רכב		סוג הרישיון	רישיון נהיגה	
	יש	אין		יש	אין
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1. אין	<input type="checkbox"/>
				2.	<input type="checkbox"/>

**10. הצהרה והסכמה**

הנני מצהיר בזה שהפרטים שמסרתי לעיל הינם מלאים ונכונים; ידוע לי כי מסירת פרטים אשר אינם נכונים ומלאים על-ידי מהווה עבירה על-פי החוק.

תאריך: \_\_\_\_\_ שם המועמד: \_\_\_\_\_ חתימת המועמד: \_\_\_\_\_



עיריית באר-שבע  
אגף משאבי אנוש

תאריך: \_\_\_\_\_

אל: אגף משאבי אנוש

מאת: \_\_\_\_\_

1. מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי העירייה נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174א. ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה ולמניעת ניגוד עניינים.
3. א. העירייה תפעל בהתאם להוראות הדין, הפסיקה והנחיות הגורמים המוסמכים בכל הנוגע להגנת הפרטיות, לרבות הנחיות רשם מאגרי מידע, לא תאסוף מידע שאינו נדרש למטרת הליכי קבלת המועמדים ותגרוס כל מידע עודף שהגיע אליה תוך 90 יום או תוך זמן סביר, בהתאם לנסיבות העניין.  
ב. בלי לגרוע מהאמור לעיל, הובא לידיעתי שמסמכי המועמדות של מועמד/ת שנמצא/ה כשיר/ה כמועמד/ת הבא/ה בתור (אחרי המועמדים שנבחרו לפניו/ה למשרה) יישמרו באגף משאבי אנוש לפרק זמן של שנה, כך שאם המועמד/ת הכשיר/ה לפניו/ה לא ימונה/תמונה למשרה או לא יימצא/תימצא מתאים/ה למשרה בתקופת הניסיון, יהא ראש העירייה רשאי לשקול למנותו/תה למשרה.

חתימה