עיריית בית שמש
אגף משאבי אנוש
Beit Shemesh municipality
Humen Resources Department

מכרז חיצוני מס׳ 148-26 קצין/ת בטחון מוסדות חינוך

תואר התפקיד:

קצין/ת בטחון מוסדות החינוך.

תיאור התפקיד:

שמירה על המוכנות הביטחונית ועל הבטיחות במצבי שגרה וחירום של מוסדות החינוך, קיום סדרי הביטחון במוסדות החינוך, היערכותם למצבי חירום ולטיפול בנושאי הבטיחות באותם מוסדות.

עיקרי התפקיד:

- הכנת תכניות עבודה שנתיות ותוכניות תקציב הביטחון במוסדות החינוך.
- לוודא קיום סדרי הביטחון במוסדות החינוך.
- תפעול ניידת האבטחה/ סיור והיערכותה לאירועי חירום בשגרה במוסדות החינוך.
- פיקוח על קבלתם ועבודתם של מאבטחים במוסד החינוכי.
- ניהול ההיערכות למצבי חירום במוסדות חינוך פורמאליים ובלתי פורמאליים.
- קיום ביקורות ביטחון ואבטחה במוסדות החינוך.
- אבטחת פעילות בלתי שגרתית במוסד החינוכי ומחוצה לו.
- ניהול וביצוע הכשרות והשתלמויות לבעלי תפקידים בתחום הביטחון, הבטיחות וההיערכות לחירום של מוסדות החינוך.
- כל מטלה נוספת שתוטל עליו ע״י הממונה.

דרישות התפקיד:

- 12 שנות לימוד.
- קצין בצה״ל/ במשטרה או בעל ותק בתפקיד בטחוני רשותי/ ממלכתי של 3 שנים לפחות. **יתרון**

ניסיון מקצועי:

- וותק של 3 שנים בתפקידים מקצועיים בתחום הביטחון או האבטחה מעבר לשירות החובה (בצה״ל או במשטרה)

ניסיון ניהולי:

- ניסיון בניהול צוות עובדים של 3 שנים לפחות.

דרישות נוספות:

- היכרות עם תוכנות הoffice.
- שפות- עברית ברמה גבוהה.
- רישיון נהיגה בתוקף.
- רישום פלילי- היעדר הרשעה פלילית והיעדר רישום של עבירות מין *
- נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות בסופי שבוע ובחגים ובאירועים.
- **במסגרת עבודתו, על העובד לשאת נשק אישי (עירוני), המועמד שיבחר לתפקיד יחויב להמציא אישור נשיאת נשק מהמשרד לביטחון לאומי כתנאי לקבלת מינוי קבע למשרה.**

המועמד יחוייב לעבור קורס מנב"טים 8 שבועות – מתכונת חדשה.

מאפייני עשיה ייחודיים לתפקיד:

* קבלת החלטות במצבי חירום. * הדרכת בעלי תפקידים בתחומי ביטחון ואבטחה * נסיעות במסגרת התפקיד * עבודה עם אוכלוסייה אזרחית במצבי שגרה וחירום * עבודה בשעות לא שגרתיות * * עבודה בסופ"ש וחגים לפי הצורך.

אחוז משרה:

100% משרה * 2.

מתח דרגות:

8-10 בדירוג המנהלי.

כפיפות:

מנהלית ומקצועית- לקב"ט הרשות, מונחה מקצועית גם ע"י מנהל תחום ביטחון, בטיחות וחירום מחוזי במשרד החינוך.

מועד להגשה:

החל מיום **15/09/26** ולא יאוחר מיום **05/10/26** עד השעה 12 בצהריים.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה https://betshemesh.muni.il/bids/ בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחני התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.

לבירורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: michrazim@bshemesh.co.il
או בטלפון 02-9909793 גיטי.

הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. 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.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) - על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
5.

אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.

כמו כן, יש לצרף **קו״ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו״ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף** .

בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.

6. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף . המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
7. הרשות המקומית תדרוש, עפ״י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונים לוועדת המכרזים.
8. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ״ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
9. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמתו הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
10. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרוב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
11. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
12. הרשות המקומית שומרת על זכותה להעריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
13. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש״ם – 1979.
14. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
15. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית בית שמש.
16. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית בית שמש.

שמואל גרינברג
ראש העיר