



למועצה המקומית קרית טבעון
דרושה
רכזת אכיפה, ביטחון וחירום
מכרז חיצוני מספר 05/2026

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם - 1979, מכריזה בזה המועצה המקומית קרית טבעון על משרה פנויה כדלקמן:

תיאור המשרה: רכזת אכיפה, ביטחון וחירום

היקף המשרה: 100% משרה

תנאי העסקה: דרוג מנהלי, דרגות 7 - 9+

היחידה: אגף חירום וביטחון

כפיפות: מנהל אגף חירום וביטחון

תיאור התפקיד:

ריכוז ותפעול כלל הפעילות המינהלית באגף, לרבות ניהול עבודת המזכירות באגף חירום וביטחון ומתן סיוע שוטף למנהל האגף. ביצוע מעקב ובקרה אחר יישום תכניות העבודה והפרויקטים שבאחריות האגף, תוך עמידה ביעדים ובלוחות זמנים. אחריות על תחום האכיפה, כולל ניהול מחזור חיי הדו"ח - משלב ההנפקה ועד שלב העברת הדוח לגבייה - בהתאם לחוקי העזר העירוניים ולנהלים התקפים.

עיקרי התפקיד:

1. תפעול וריכוז תהליכים מינהליים ותפעוליים:

- תיאום והנעת גורמים שונים ברשות לצורך ביצוע משימות ועמידה ביעדי המחלקה.
- ריכוז, תפעול וביצוע תהליכי רכש, לרבות הוצאת הזמנות עבודה, התקשרויות עם ספקים וטיפול בחשבונות.

- ריכוז וניהול תהליכי התקשרות עם ספקים ונותני שירות.

2. מעקב, בקרה ודיווח על תכניות עבודה ופרויקטים:

- מעקב ובקרה אחר יישום תכנית העבודה היחידתית והאגפית.
- ריכוז פרוטוקולים, סיכומי דיון והחלטות, ומעקב אחר יישומן.



- איסוף, ריכוז והפניית חומרים לגורמים הרלוונטיים לצורך קידום תכניות ופרויקטים.
- קיום קשרי עבודה שוטפים עם גורמים ברשות לצורך גיבוש וכתובת תכניות עבודה.
- דיווח לגורמים הממונים אודות סטטוס והתקדמות פרויקטים.

3. עבודת מזכירות ותמיכה אדמיניסטרטיבית

- הקלדה, ניהול ותיוק מסמכים.
- טיפול בדואר נכנס ויוצא.
- ניהול יומנים, תיאום פגישות ולוחות זמנים.
- מענה טלפוני, קבלת קהל וטיפול בפניות תושבים.
- ריכוז וטיפול בנושאים שוטפים של האגף בהתאם להנחיות הממונה.

4. תחום האכיפה:

- ניהול ובקרה על מחזור חיי הדו"ח – מהנפקה ועד גבייה, בהתאם לחוקי העזר והנחיות הפיקוח.
- עבודה מול גורמי אכיפה וגבייה ברשות.

5. משימות נוספות:

- סיוע בתפעול פרויקטים ייעודיים של היחידה, בהתאם לצורך.
- שיבוץ והשתלבות במכלול המבצעים בשעת חירום, בהתאם להנחיות הרשות.

תנאי סף:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה – יש לצרף אסמכתא.

ניסיון מקצועי:

- שנה לפחות של ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, הטמעת נהלי עבודה – יתרון (יש לצרף אישור העסקה חתום כולל תאריכי העסקה, הגדרת תפקיד ואחוזי משרה).

דרישות נוספות:

- יכולת דיבור וכתובה בעברית ברמה גבוהה.
- מוכנות לעבוד בשעות לא שגרתיות.
- יכולת ארגון.
- יכולת למידה.
- יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.



- יכולת עבודה עם אפליקציות ומערכות טכנולוגיות.

מאפייני התפקיד:

- דייקנות.
 - יסודיות.
 - כושר ביטוי בכתב ובעל פה.
 - עבודה מול מספר גורמים במקביל.
- קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח בציון מספר המכרז, עד ליום 26/02/2026 באמצעות קישור:

[RF=5&FC=25780&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkqen?OI=201](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkqen?OI=201&RF=5&FC=25780)

*לא יזומן לוועדת הבחינה מועמדת שלא צירפה את כלל האסמכתאות הנדרשות, בכדי להעיד על הניסיון או ההשכלה כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.
מועמדת אשר מבקשת התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יתפרט את הצורך בהתאמות. יש לצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
מועמדת המבקשת לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין, יתמסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

**המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובדת שי.תבחר לתפקיד יידרשו לעבודה בעת חירום.

בכבוד רב,

עידו גרינבלום

ראש המועצה המקומית קרית טבעון