



07/06/2023
345860

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 132/2023

מינהל תפעול, אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי – מחלקת חירום

דרושה: מנהלת מדור מל"ח פס"ח

כפיפות: מנהל מחלקת חירום (מונחה מקצועית ע"י מרכז פס"ח מחוזי משרד הפנים, בשגרה ובחירום)

תיאור התפקיד:

- קישור, תיאום וריכוז מערך המל"ח (משק לשעת חירום) ומערך הפס"ח (פינוי, סעד, חללים), לרבות תיאום ומענה לכלל צרכי הרשות המקומית להבטחת רציפות תפקודית בחירום מול משרדי הממשלה
- תיאום וריכוז מערך ההתגוננות האזרחית ברשות המקומית, לרבות צופרים וממוני הג"א בכלל מתקני הרשות
- הכנת הרשות המקומית לשעת חירום (נהלים, כ"א, הכשרה ותרגול)
- אחריות על מעבר הכשרות ותיאומן מול גורמי המקצוע השונים כדוגמת פיקוד העורף, באמצעות המכללה לאיתנות לאומית, רח"ל, משרדי ממשלה, פס"ח ועוד
- אחריות לתכנון מערך הקליטה ברשות - איתור מתקני קליטה (מקומיים וארציים) חדשים בהתאם להנחיות רשות פס"ח, במתקני קליטה ארציים - החתמת הבעלים על הסכם התקשרות, כתיבת תיקי מתקן לכל המתקנים, כתיבת תיק תכנון רשותי
- ביצוע תהליך ריתוק משקי למתקנים ולסגל בהתאם להוראות רשות כ"א לשע"ח במשרד העבודה
- אחריות להכשרת סגלי הקליטה ברשות - ביצוע לומדה אחת לשנה, תיאום וליווי של הדרכות משרד הפנים, ביצוע הדרכות פרטיות, ציוד ותיקי המתקנים
- ביצוע ובקרה על תרגילים והכשרות לגורמי החירום השונים (מכלולים, מתקני קליטה וכד')
- ביצוע מעקב ועדכון תיקי הנתונים ונהלי המכלולים לשעת חירום
- הכנת תכניות עבודה ואפיון צרכי חירום ברשות בהתאמה לתקציב הרשות המקומית
- ריכוז נתונים וקידום תהליכים הקשורים במענה העירוני לשעת חירום
- עבודה בשעות וימים לא שגרתיים בהתאם לצורך, גמישות לשעות נוספות
- ביצוע כל עבודה או פעילות נוספת שיידרשו במסגרת תחומי אחריות המחלקה והאגף

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות
- היעדר רישום פלילי
- אישור על היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א – 2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש בעירייה)
- סיום בהצלחה קורס מנהלי פס"ח במהלך 3 השנים הראשונות לתפקיד
- מעבר בהצלחה קורסים נוספים בתחום חירום מוניציפלי/רשותי במועד שייקבע ע"י העירייה

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בתפקידים מקצועיים בתחום שירות החירום/ביטחון - יתרון
- ניסיון ניהולי של שנתיים לפחות - יתרון
- תעודת בגרות מלאה - יתרון
- שליטה בתוכנות OFFICE
- יכולת ארגון וניהול ברמה המקומית, סמכותיות, אסרטיביות
- יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, קפדנות ודייקנות בביצוע
- יכולת עבודה באופן עצמאי, יכולת עבודה בסביבת עבודה לחוצה ומרובת משימות
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות
- שליטה בשפה העברית, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- יכולת ונכונות לעבוד בשעות וימים לא שגרתיים





היקף משרה: 100%
שעת תחילת עבודה - 07:00

מתח דרגות: 8-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

****המשרה מאוישת ע"י עובד עירייה במילוי מקום**

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים בהתאם לנדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל¹ michrazim@herzliya.muni.il או בפקס 09-9529143 עד ליום **17/07/2023**.

¹ בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך 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,

משה פדלון
ראש העירייה

