

ז' אדר, תש"פ
3 מרץ, 2020

מנהל/ת מחלקת אבטחה עירונית - באגף הביטחון ושירותי החירום - הארכה
מכרז פנימי/ פומבי 34/2020

תיאור התפקיד:

ארגון, ניהול, בקרה ופיקוח על מערך האבטחה בעיר ואבטחת אירועים ברחבי העיר. אבטחת ומיגון מתקני עירייה בשגרה ובחירום.

תחומי אחריות:

- ממונה ישיר על מערך סירי הביטחון וסיירי אבטחת מוסדות חינוך בעיר.
- תכנון וארגון, ניהול ותפעול מערך הביטחון העירוני והפעלת סירת הביטחון העירונית.
- אחריות על אבטחת מוסדות הציבור ומבני העירייה ואבטחת עובדי העירייה.
- הפעלת מערך האבטחה של הרשות בעת אירועים המוניים וטקסים.
- הפעלת מערך האבטחה בעת אירוע חירום ואירועים חריגים.
- אחראי על גיוס כ"א מתאים לסיירת הביטחון והכשרת הסיירים לתפקיד, בהתאם ובכפוף להנחיות משאבי אנוש בעירייה.
- אחריות על הכשרת עובדי מערך האבטחה (סיירי ביטחון, מאבטחים), תיאום השתלמויות, שמירה על כשירותם המבצעית, אימונם ותרגולם, בהתאם ובכפוף להנחיות הרשות.
- סיוע למנהל האגף בהיערכות לאירועים תחת כיפת השמיים, בניית תוכניות אבטחה, פק"מ אבטחה, תיקי שטח, סיורי שטח, ניהול מערך האבטחה והסדרנות באירועים ותיאום מול כל הגורמים/ספקים/קבלנים בתחום האבטחה.
- אחראי על ניהול הסיירים, הנחייתם והפעלתם לביצוע המשימות.
- אחראי על הכנת תוכנית עבודה שנתית למערך האבטחה.
- אחראי על כתיבת נהלי עבודה, הטמעתם ואכיפתם.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה ועמידה ביעדים בהתאם לתוכנית העבודה.
- ביצוע ביקורות ותרגילים לבחינת מערך האבטחה וסיירת הביטחון.
- אחריות על ביצוע משימות שיוגדרו ליחידה במסגרת היערכות הרשות לשעת חירום.
- עבודה שוטפת אל מול גורמי העירייה השונים.
- ביצוע כל מטלה נוספת שתוגדר ע"י מנהל אגף ביטחון ושירותי חירום.

תנאים מקדימים למינוי (תנאי סף):

השכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל.

ניסיון מקצועי:

- וותק של 5 שנים בתפקידים מקצועיים בתחום הביטחון או האבטחה (מעבר לשירות חובה בצה"ל/משטרה).

ניסיון ניהולי:

- ניסיון ניהולי/פיקודי של 3 שנים לפחות של צוות עובדים (מעל 20 עובדים).

נתונים נוספים:

- קצין בצה"ל/ במשטרת ישראל – יתרון.

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

- רישיון נהיגה – חובה, בתוקף.
- היעדר רישום על עבירות מין.
- זמינות לאחר שעות העבודה ומוכנות להקפצה באירועים – כוננות.
- עונה על דרישות משרד הפנים לקבלת רישוי נשק.
- נכונות לעבודה במשמרות לאורך כל ימות השנה.
- נכונות למעבר הכשרות מחייבות במסגרת התפקיד.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות, שרותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה והנעת עובדים.
- יכולת קבלת החלטות במצבי חירום ואירועים חריגים.
- יכולת פיקוד ושליטה באירועים חריגים ואירועי חירום.
- ביצוע הדרכות לסיירים בתחומי העשייה השונים.
- נסיעות במסגרת התפקיד.
- עבודה עם אוכלוסייה אזרחית במצבי שיגרה וחירום.
- נכונות לעבודה בימים ובשעות לא שגרתיות.
- נכונות לביצוע הכשרות והשתלמויות מקצועיות הנדרשות במסגרת התפקיד.

כפיפות:

- כפיפות מנהלתית ומקצועית למנהל אגף הביטחון ושירותי חירום.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, בעל כושר ארגון וניהול, קפדנות ודיוק בביצוע, משמעת עצמית ומוסר עבודה גבוהים, ערנות ודריכות, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, אחריות אישית, מרץ ופעלתנות.

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: דירוג: מח"ר דרגה: 41 - 39

או חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.

הערות:

- לפנייה יצורפו תעודות ואישורים להוכחת העמידה בתנאי הסף והמלצות ממעסיקים קודמים. כמו-כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכלול 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 הבחנים.
- וועדת המכרזים רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
- 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.
- 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.
- לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו החברה 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.
- יערך מיון ראשוני בין המועמדים – הערכת המועמדים ע"פ קורות החיים והמענה לשאלון. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

טפסי מועמד ניתן להוריד מאתר האינטרנט של העירייה WWW.MODIIN.MUNI.IL.

יש להגיש המועמדות בצירוף המסמכים הנלווים, באמצעות הגשה ידנית בלבד **בארבעה עותקים**, וזאת במעטפה סגורה עם ציון מס' המכרז על גביה, לתיבת הפניות הממוקמת בלשכת סמנכ"ל מינהל ומשאבי אנוש, רח' תלתן 1, מודיעין, בניין העירייה קומת הכניסה בימים א'-ה' בין השעות 08:30 - 15:00 (פרט ליום ג' 10.3.20 שבו העירייה פתוחה עד השעה 13:00). לא תקבל מועמדות שתשלח בדואר, דוא"ל, פקס.

יש להבהיר כי טרם הכנסת המעטפה לתיבת הפניות, יש להחתים את המעטפה בחותמת נתקבל (תאריך ושעה).

מועד אחרון להגשת מועמדות **16.3.2020** בשעה – **12:00**

*המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.