

ל' תשרי, תשפ"ז
11 אוקטובר, 2026

מכרז פנימי/פומבי 131/2026
מנהל/ת מחלקת הפיקוח העירוני במינהל השפ"ע

תיאור תפקיד:

ייעוד:

ניהול יחידת הפיקוח העירוני הייעודית במערך האכיפה העירוני, אחריות על ביצוע פעולות פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות בתחום סמכות הרשות המקומית במסגרת פעילות מערך האכיפה העירוני וכן סיוע למשטרת ישראל בפעולות למניעת אלימות, זאת במטרה לשמור על סדר היום הציבורי, תחושת הביטחון האישי ושיפור איכות החיים של תושבי העיר ברשות המקומית, ובדרך שיבטיחו שמירה מירבית על כבוד האדם פרטיותו וזכויותיו והכל מבלי לגרוע מתפקידיהם של משטרת ישראל והרשות המקומית על פי דין.

תחומי אחריות:

1. ניהול יחידת הפיקוח העירוני הייעודית במערך האכיפה העירוני ברשות המקומית.
2. ביצוע פעולות מניעה, פיקוח, אכיפה והרתעה בעבירות על חוקים ותקנות בתחום סמכותה של הרשות המקומית וכמוגדר בסל העבירות לעניין פעילות מערך האכיפה העירוני.
3. הנחיה מקצועית והכשרה לפקחים ביחידה.
4. ייצוג פקחי היחידה מול גורמי החוץ.
5. חלק מצוות הביטחון בחירום.
6. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י מנהלו הישיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **ניהול יחידת הפיקוח העירוני הייעודית במערך האכיפה העירוני ברשות המקומית.**
 - א. מנהל היחידה הוא הממונה הישיר של הפקחים ביחידת הפיקוח העירוני הייעודית לרבות גיוסם הנחיותם, הכוונתם, הדרכתם והכשרתם המקצועית של הפקחים (כולל אימון חד-יומי אחת לשנה), וביצוע משותף והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד¹.
 - ב. מנהל היחידה שותף לבניית תכנית עבודה ביחד עם מנהלו הישיר.
 - ג. כמו כן, מנהל היחידה אחראי על הכנת סידור עבודה יומי ותכנית עבודה אחודה שבועית, אשר כוללת את פירוט המשימות, דרכי הפעולה להשגתן, הציוותים של כ"א, האמצעים ולוח הזמנים.
 - ד. באחריות מנהל היחידה לבצע וליישם את תכנית העבודה בתחום הרשות המקומית.
 - ה. מנהל היחידה אחראי על העברת דיווחי פקחים למנהלו הישיר ולגורמים רלוונטיים נוספים.
 - ו. באחריות מנהל היחידה להפיק דו"חות יומיים, שבועיים, חודשיים ושנתיים על אודות משימות היחידה לגורמי הרשות המקומית.
 - ז. באחריות מנהל היחידה לאסוף מידע לטובת הפקת דו"ח סיכום חודשי אחד, המרכז את הפעילויות החודשיות של היחידה.
 - ח. קיום ישיבות שבועיות לסנכרון ועבודה משותפת עם מנהלו הישיר, חילופי מידע והפקת לקחים מהתכנון השבועי.
2. **אחריות על ביצוע פעולות מניעה, פיקוח, אכיפה והרתעה בעבירות על חוקים ותקנות בתחום סמכותה של הרשות המקומית וכמוגדר בסל העבירות לעניין פעילות מערך האכיפה העירוני.**
 - א. מנהל היחידה אחראי על ביצוע פעולות פיקוח ואכיפה של הפקחים ביח' הפיקוח העירוני הייעודית במערך האכיפה העירוני, על חוקי העזר השונים ושמירה על הסדר הציבורי.
 - ב. במצב חירום או באירוע קיצון, יפעיל מנהל היחידה את הפקחים הפועלים ביחידה בביצוע משימותיהם, והכל בכפוף להחלטת מנכ"ל הרשות ובתיאום מנהלו הישיר.

¹ ביחידות אכיפה המונות עד 10 פקחים מסייעים (כולל) רשאי מנהל היחידה להחזיק בתפקיד נוסף ובתנאי שתפקידו הנוסף נמצא בהלימה ובממשק ישיר לתפקידו ביחידת האכיפה (קר', ביטחון/פיקוח וכו') ובכפוף לאישור מנהל מערכי אכיפה במשרד לבט"פ.

3. **ייצוג והנחיית גורמי יחידת הפיקוח ברשות המקומית, בתחומי פיקוח ואכיפה.**
 א. מנהל היחידה אחראי על ייצוג אנשי היחידה אל מול גורמי הרשות המקומית.
 ב. מנהל היחידה אחראי על כתיבת נהלים בנוגע לעבודת הפקחים, וכן להטמעתם ולאכיפתם.
 ג. באחריות מנהל היחידה להנגיש כלים מקצועיים עבור העובדים ביחידת האכיפה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. אמינות ויושרה.
- ב. יכולת עבודה בצוות ואל מול גורמים שונים.
- ג. יכולת התמודדות עם לחץ.
- ד. ערנות ודריכות.
- ה. יחסי אנוש טובים.
- ו. ייצוגיות.
- ז. סמכותיות.
- ח. יוזמה ויצירתיות.
- ט. יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
- י. יכולת ארגון, תכנון וביצוע.
- יא. עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל.

תנאים מקדימים למינוי:

ידע והשכלה:

- בעל תואר אקדמי ראשון שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
 או
 הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.
 או
 תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
 או
 אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 21 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

קורסים והכשרות מקצועיות:

- סיים בהצלחה קורס פקחים עירוניים – תוך שנה מיום קבלת התפקיד.
- בוגר קורס פיקודי או קורס קצינים בצבא/משטרה/שב"כ – יתרון.

תעודות ורישיונות:

- רישיון נהיגה דרגה B בתוקף.

שפות: שליטה בשפה העברית, שפות נוספות – יתרון.

תנאי כשירות נוספים:

- אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להסמיכו מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות עברו הפלילי – באישור יחידת ביטחון המידע (יחב"מ).
- אישור מרופא מורשה בדבר כשירות הרפואית לתפקיד.
- תושב קבע או בעל אזרחות ישראלית.

יישומי מחשב: היכר ידע וניסיון בעבודה עם יישומי האופיס.

ניסיון מקצועי: עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום העיסוק של המשרה.
עבור הנדסאי רשום - 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.
עבור טכנאי מוסמך - 6 שנות ניסיון כאמור לעיל.

ניסיון ניהולי:

בעל ניסיון ניהולי של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

העדר רישום פלילי:

בהתאם לאמור בסעיף תנאי כשירות נוספים. יובהר, כי בהתאם להוראות החוק נדרש אישור קצין משטרה בכיר כי אין מניעה להסמיכו כפקח מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו הפלילי.

תנאי העסקה:

דירוג המח"ר דרגה 40-42 או חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: 769100

כפיפות : ראש מינהל שפ"ע או מי מטעמו

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 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 ולערך 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 . 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 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.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון עובר של 60. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. עשרת המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. 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.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות 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.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב 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.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

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

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

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

מועד אחרון להגשת מועמדות **28.10.2026**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**