



מכרז חיצוני מספר 19.26 לתפקיד- פקח.ית שיטור משולב

תיאור תפקיד :

ביצוע פעולות לאכיפת חוקי עזר עירוניים ברחבי הרשות המקומית/ בכללם: רישוי עסקים, חניה, שמירת הסדר והניקיון, מניעת מפגעים, סיוע בהשלטת סדר, אבטחת אירועים מיוחדים, מענה וטיפול בפניות ציבור העולות מקריאות המוקד. שמירה ואבטחה נייחת וניידת במרחב הציבורי ובמתקני הרשות המקומית. ביצוע סיורים במטרה לאתר ולטפל בין היתר במקרים של הפרת הסדר הציבורי. סיוע למשטרת ישראל בפעולות למניעת אלימות, בהתאם להוראות החוק. ביצוע סיורים משותפים עם משטרת ישראל. טיפול במפגעים ברשות. דיווח לממונים על אירועים חריגים ציבוריים. עובד חיוני לשעת חירום.

השכלה:

12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות

ניסיון מקצועי:

שנה ניסיון בתחום הפיקוח/ ביטחון

רישיון נהיגה בתוקף-חובה

ניסיון באכיפת חוקי עזר- יתרון משמעותי.

דרישות התפקיד:

התחייבות למעבר בהצלחה של קורס פקחים.

סוגר קורס פיקודי או קורס קצינים בצבא/ משטרה / שב"כ- יתרון.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה בשעות לא שגרתיות, ביצוע תורנות 24/7, סופי שבוע ובחגי ישראל.

אמינות, יכולת עבודה בצוות עם גורמי פניו וחוזק, יכולת התמודדות עם לחץ, יחסי אנוש

טובים, סמכותיות, יוזמה, ייצוגיות, שרותי .

תידרש בדיקת ניגוד עניינים, היעדר רישום פלילי.



כפיפות: מנהל אגף ביטחון

היקף משרה: 100%

מעמד: פקח עירוני

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מנהלי דרגה 5-8+

הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי

התקשרות, חתימה וחתימת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

מלוי שאלון למועמד

ייתכן מבחן פסיכוטכני

הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך: 25 במרץ שנת 2026 בשעה 12:00.

אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי

