



ט"ו אב, תשפ"ו
29 יולי, 2026
מספרינו: 119 (מכרזים)

מכרז פומבי מס' 119 לתפקיד: מנהל/ת מוקד ביטחוני

שיעור המשרה: 100% משרה | כפיפות: קב"ט המועצה

עיקרי התפקיד:

1. ניהול ואחריות על המוקד הביטחוני של המועצה, לרבות מערכות המוקד, גיוס וקליטת מוקדנים.
2. גיבוש תוכנית עבודה שנתית ופיקוח על יישומה.
3. שדרוג מערכות ההפעלה במוקד בהלימה לטכנולוגיה מתקדמת בתחום.
4. גיבוש והטמעת שינויים בהתנהלות המוקד בהתאם לניתוח בעיות מערכתיות העולות מפניות הציבור, הצבא וקב"ט המועצה.
5. ניהול משמרות וסידורי עבודה במוקד וכן ביצוע מספר משמרות בשבוע בתיאום עם קב"ט המועצה.
6. ניהול אירועים מהמוקד הביטחוני בחירום והשתתפות בתרגילים בטחוניים המתקיימים ברשות.
7. ניהול צוות המוקדנים במוקד הביטחוני, תדריך ופיקוח על עבודתם וכן דאגה לרווחתם.
8. הכשרת מוקדנים חדשים (כולל ציוד, מערכות בטחוניות וליווי במשמרות)
9. ביצוע משימות ארגוניות ומנהליות תוך עמידה בלוח זמנים.
10. איתור מידע, ריכוז ועריכתו בהתאם להנחיות המנהל.
11. ביצוע מיטבי של כל משימה שתוטל על ידי הממונים עליו.
12. ביצוע מטלות רוחביות במועצה, ככל שיידרש.

השכלה ודרישות מקצועיות:

- בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ - חובה.
- ניסיון בעבודה במוקד ביטחוני במשך שנתיים לפחות - חובה

דרישות נוספות

- נכונות לזמינות לאירועים בטחוניים מתפרצים מחוץ לשעות העבודה
- יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל.
- כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי.
- רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים.
- אחריות, יושר אישי, נאמנות ושמירה על דיסקרטיות.
- מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת צוות.
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים.
- שפות- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובעל פה.
- יישומי מחשב- שליטה גבוהה בתוכנת OFFICE (WORD ו- EXCEL)

אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות למשרה זו יש להגיש באמצעות המייל, עד לתאריך: 15.8.2026, ב' אלול תשפ"ו
לכתובת: korot@bet-el.muni.il, בציון שם המשרה.

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה:

1. קורות חיים עדכניים
2. תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
3. אישורי העסקה מפורטים המעידים על הניסיון הנדרש בפרסום המשרה

הערות:

1. פניות שאינן עונות על דרישות המודעה או פניות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש- לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה- בהגשת קו"ח יש לציין מוגבלות.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה/ חכ"ל אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדת השירות במשרד הפנים.
6. ההעסקה הינה לתקופת ניסיון של שנה אחת, בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
7. הרשות רשאית, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי לדרוש מאחד המועמדים, כולם או חלקם להיבחן במבחני התאמה, במסגרת הגופים העוסקים בכך.
8. מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם.
9. 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.
10. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד.

בברכה,

נתניאל לישה

מ"מ מנכ"ל החכ"ל