



מועצה מקומית
בית אל
2 יוני 2016

כ"ו אב, תשפ"ו

9 אוגוסט, 2026

מכרז פומבי מס' 5823 לתפקיד: רכז/ת ביטחון, חירום ומוסדות חינוך

שיעור המשרה: 100% משרה | מתח דרגות: מינהלי, 7-9 | כפיפות: קב"ט המועצה

עיקרי התפקיד:

- סיוע למנהל מחלקת הביטחון בניהול השוטף של פעילות המחלקה ובמימוש תוכניות העבודה.
- ריכוז והובלת תחום הביטחון במוסדות החינוך, לרבות סיוע בהכנת תוכניות עבודה שנתיות, תוכניות תקציב ומעקב אחר יישומן.
- ריכוז, תיאום ומעקב אחר ביקורות ביטחון, בטיחות ושמירה במוסדות החינוך ובאתרים שבאחריות הרשות.
- ריכוז ועדכון מסמכי היערכות, נהלים ותכניות חירום עבור מוסדות החינוך הפורמליים והבלתי פורמליים.
- ניהול מערך הרכש, ההתקשרויות וההזמנות של מחלקת הביטחון והמוס"ח, לרבות עבודה מול ספקים, משרדי ממשלה, גופים ציבוריים ונותני שירות.
- ריכוז הממשקים השוטפים מול גורמי ביטחון, חירום, מוסדות חינוך וגורמים פנים וחץ רשמיים.
- ביצוע משימות אדמיניסטרטיביות ותפעוליות במחלקה, לרבות ניהול יומנים, תיאומי פגישות, טיפול בפניות, מעקב אחר משימות והפקת מסמכים ודוחות.
- ביצוע כל מטלה נוספת בתחום העיסוק, בהתאם להנחיית מנהל המחלקה.
- בשעת חירום העובד יהיה מרותק לעבודה במועצה.

דרישות השכלה, ניסיון מקצועי וניהולי- חובה:

- קצין/ה בצה"ל או במשטרה או בעל וותק של 3 שנים בתפקידים מקצועיים בתחום הביטחון או האבטחה מעבר לשירות החובה בצה"ל או במשטרה (תינתן עדיפות לקצין בצה"ל/משטרה)
- תעודת 12 שנות לימוד
- ניסיון ניהולי בניהול צוות עובדים של שנה לפחות
- המועמד הנבחר יתבקש לעמוד בדרישות ההסמכה של קורס מנהלי ביטחון וקב"ט מוסדות חינוך של משרד החינוך

דרישות נוספות

- הצגת תעודת יושר והיעדר עבירות מין- ללא עבר פלילי
- רישיון נהיגה בתוקף
- יישומי מחשב- שליטה גבוהה בתוכנת OFFICE (WORD ו-EXCEL)
- עברית ברמה גבוהה
- יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל.
- כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי.
- יכולת עבודה מול ממשקים רבים וגורמי חץ.



אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות למשרה זו יש להגיש באמצעות המייל, עד לתאריך: 24.8.26, י"א 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

מנכ"ל המועצה