

## קול קורא מס' 57/26

### לנערים ונערות בגילאי 16-18 לתפקיד מוקדנית רואה

\*יש לקרוא היטב את נוסח הקול קורא על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

| מינהל עירוני                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | היחידה:       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| נערים ונערות בגילאי 16-18 לתפקיד מוקדנית רואה – 2 משרות                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | תואר המשרה:   |
| העסקה בין 20 ל- 40 שעות שבועיות בהתאם לחוק העסקת בני נוער                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | היקף העסקה:   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>להוות מרכז שליטה ובקרה באמצעות מערכת של מצלמות וחיישנים לאיתור, מניעה, טיפול, ותחקור אירועים במרחב הציבורי ברשות המקומית.</li> <li>בקרה על מוקדי מפגעים, איתור מוקדם והכוונת גורמי אכיפה לצורך מניעה וטיפול.</li> <li>תיעוד עבירות איכות הסביבה וונדליזם וסיוע לגורמי האכיפה למיצוי הדין עם עבריינים.</li> <li>סיוע לשליטה בפעילויות המחייבות תיאום בין גורמי הרשות המקומית (לדוגמה אירועים בהם פועלים עובדי שפ"ע, פיקוח, ביטחון, וטרינריה ועוד).</li> <li>סדר הפעולות למוקדן מחולק לשני מרכיבים :<br/>האחד – פעולה מול הגורמים המטפלים באירוע (פיקוח, שפ"ע וכו').<br/>והשני – תפעול המצלמות ותיעוד האירוע.</li> </ul> | תיאור התפקיד: |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>על הנערה להיות במסגרת לימודית (בשעות היום או בשעות הערב).</li> <li>על הנערה להגיש אישור ממוסד החינוך שבו לומדת על שעות וימי לימודיה.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | תנאי סף:      |
| <p><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>שפות - עברית ברמה גבוהה.</li> <li>ידיעת השפה הרוסית - יתרון.</li> <li>יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• הכרת משימות המוקד ואופן הפעלתו.</li> <li>• העסקה בשעות לא שגרתיות : במשמרות בוקר, צהריים ערב, לילה כולל סופי שבוע וחגים.</li> <li>• לימוד תפעול תקלות במצלמות באופן עצמאי ומהיר.</li> <li>• מילוי דו"חות האירועים תוך עבודה מסודרת.</li> <li>• הקפדה על עבודה על-פי סדר הפעולות שנקבע על-ידי מנהל המוקד.</li> <li>• הכרת כלל הגורמים הפועלים ברשות המקומית.</li> <li>• הכרת גורמי האכיפה השונים ברשות על יכולותיהם, סמכויותיהם ודרכי ההפעלה שלהם.</li> <li>• עבודה על-פי הנהלים שנקבעו.</li> <li>• יכולת עבודה בצוות.</li> </ul> | <p><b>מאפייני העשייה</b></p> <p><b>הייחודיים בתפקיד:</b></p> |
| מנהל המוקד העירוני                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>כפיפות:</b>                                               |
| המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>הערה:</b>                                                 |

#### הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה: <https://www.nof-hagalil.muni.il/bids> או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.
  2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש בקול הקורא עד לא יאחר מתאריך **02/09/2026** בשעה **10:00**.
  3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
  4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר יידרש.
  5. אחריות ואישור קבלת הגשת המועמד/ת הינה על המועמד/ת.
- הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון !**
- לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי עדן מנשקו בטלפון 04-6478809 או במייל [hrmihrazim@nallit.org.il](mailto:hrmihrazim@nallit.org.il)