

מזכירות המועצה

מכרז פומבי מס' 74.2026

פקח/ית מסייע/ת במערך הפיקוח המועצתי (שיטור)

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה בתנאים כדלקמן :

1. **תואר המשרה** משרת פקח/ית מסייע/ת במערך הפיקוח המועצתי (שיטור)
 2. **היקף משרה** 100%
 3. **כפיפות** מנהלת אגף המוניציפאלי
 4. **מקום העבודה** במועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה
 5. **הדירוג והדרגה** דירוג מנהלי . דרגה 6-8
 6. **תיאור התפקיד** פקח עירוני ביחידת הפיקוח המועצתי שאושר והוסמך כפקח מסייע בהתאם להוראות פרק ד לחוק ייעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשומ"ק (הוראת שעה), התשע"א 2011 (להלן-החוק), האחראי על ביצוע פעולות פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות שבתחום סמכות הרשות, במסגרת פיקוח מערך האכיפה המועצתי, וכן סיוע למשטרת ישראל בפעולות למניעת האלימות. כמו כן פיקוח בקרה ואכיפה של חוקי העזר של המועצה ושמירה על הסדר הציבורי.
 7. **עיקרי התפקיד**
 - א. ביצוע פעולות פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות שבתחום סמכות הרשות המקומית וכמוגדר ב"סל העבירות" לעניין פעילות מערך האכיפה המועצתי.
 - ב. שמירה ואבטחה הנייחת וניידת במרחב הציבורי ובמתקני הרשומ"ק.
 - ג. סיוע למשטרת ישראל בפעולות למניעת האלימות בהתאם להוראות החוק. שמירה על הסדר הציבורי. סיורי בשטחי הרשות והפקת דוחות בהתאם לצורך.
 8. **דרישות התפקיד-השכלה** 12 שנות לימוד לפחות או תעודת בגרות.
- מעבר בהצלחה של קורס פקחים מסייעים בן 5 ימים באחד מבתי הספר להכשרת פקחים מסייעים שאושרו ע"י חטיבת האבטחה במ"י, הכולל בוחן כושר בהתאם לדרישות מאבטח רמה א' וכל קורס או השתלמות נוספת המחויבים ע"י המשרד לביטחון פנים- **תוך שנה מיום קבלת התפקיד.**
- יתרון- לבוגר קורס פיקודי או קורס קצינים בצבא /משטרה/שב"כ.
- ניסיון מקצועי** עדיפות לניסיון מקצועי בתחום העיסוק של המשרה

מזכירות המועצה

9. תנאי כשירות נוספים:

- אישור ובדיקה של היועץ המשפטי של הרשות או מי מטעמו כי המועמד עומד בדרישות פרקים ג ו-ד' לחוק ייעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות (הוראת שעה), התשע"א-2011, בעל תעודת פקח עירוני כאמור בפרק ג' וכי הוא עומד בתבחינים הקבועים בסעיף 10 לחוק.
- אישור משטרת ישראל כי אין מניעה להסמיכו מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות עברו הפלילי באישור יחידת ביטחון המידע (יחב"מ).
- אישור מרופא תעסוקתי בדבר כשירות רפואית.
- תושב קבע או בעל אזרחות ישראלית. שליטה בשפה העברית ושפות נוספות בהתאם לצורך.

10. יישומי מחשב- יידע וניסיון ביישומי האופיס.

11. תעודות ורישיונות

- רישיון נהיגה בתוקף דרגה B
- אישור בתוקף על נשיאת נשק ממשרד לביטחון פנים- יתרון

12. מאפייני העשייה בתפקיד: אמינות, יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ, יכולת התמודדות עם לחץ, יחסי אנוש טובים, ייצוגיות, סמכותיות, יוזמה, עבודה בשעות לא שגרתיות, ביצוע תורנות כולל לילות וסופי שבוע וחגים ושבתות, פעילות בלבוש ייחודי (מדים).

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

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות עד ליום ראשון יז' אלול תשפ"ו 30/08/2026 בשעה 12:00

בקשות להשתתף במכרז בצירוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים בנוסח המכרז, קורות חיים, המלצות ואסמכתא על ניסיון מקצועי וניהולי, יש להגיש באופן מקוון בלבד דרך אתר המועצה <https://www.sdotnegev.org.il/bids> בלינק דרושים.

לפרטים: תמר גבאי דדון סגנית מנהלת אגף מוניציפאלי 050-7563786

להגשת מועמדות בטופס מקוון לחץ כאן

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצוע התפקיד.
- "המועצה פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת רקע ומגדר. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למול מועמדים בעלי כישורים דומים".
- זכותו/השל כל מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות בהליך קבלה לעבודה.

מזכירות המועצה

- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.
- שכר משוער למשרה (ברוטו עובד) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.

בכבוד רב,

נורית כהן – חדד
מזכירת המועצה

העתק : מר תמיר עידאן- ראש המועצה