

י"ז חשוון, תשפ"ה
18 נובמבר, 2024

מכרז פנימי 120/2024
מנהל/ת אגף בטיחות וגיהות

ייעוד:

לייעץ למעביד בכל הנוגע לחוקים, לתקנות ולתקנים בענייני בטיחות, לסייע לו ולאנשי צוות הניהול והתכנון ולקדם את התודעה בנוגע לבטיחות, גיהות, הנדסת אנוש ובריאות תעסוקתית של העובדים ברשות המקומית.

תיאור התפקיד:

1. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות של האגף.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
3. ניהול צוות העובדים באגף.
4. וידוא הכנת תכנית לניהול הבטיחות.
5. וידוא ביצוע בדיקות סביבתיות תעסוקתיות.
6. וידוא קיום שגרת בדיקות רפואיות לעובדי הרשות.
7. פיקוח על קיום סדרי הבטיחות ברשות המקומית.
8. מסירת מידע והדרכת עובדי הרשות.
9. קביעת הסדרי בטיחות בעת העסקת קבלני חוץ.
10. מעקב אחר בדיקות ציוד, כלים והתקנים.
11. ריכוז מידע על תאונות עבודה ומחלות מקצוע ברשות והפקת לקחים.
12. ריכוז פעולת ועדת בטיחות.
13. קיום קשרי גומלין עם אגף הפיקוח על העבודה.
14. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **וידוא הכנת תכנית לניהול הבטיחות.**
 - א. לוודא הכנת תכנית לניהול הבטיחות ועדכונה כנדרש בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה (תכנית לניהול הבטיחות), התשע"ג-2013.
 - ב. ניתוח סיכונים והכללת דרישות בטיחות וגיהות בהוראות עדכניות לשימוש, הפעלה, תחזוקה איחסון בטוח של ציוד, של חומרים ושל תהליכי עבודה ועיסוקים ברשות המקומית.
2. **וידוא ביצוע בדיקות סביבתיות תעסוקתיות.**
 - א. לוודא ביצוע בדיקות סביבתיות תעסוקתיות על ידי מעבדות מוסמכות, כאשר קיימת דרישת בדיקה כאמור בחוק או בתקנות.
 - ב. לתעד את ממצאיהן של בדיקות סביבתיות תעסוקתיות ברשות המקומית.
 - ג. להביא לידיעת המעביד והעובדים את השלכותיהן של תוצאות הבדיקות הסביבתיות התעסוקתיות והאמצעים שיש לנקוט כדי לצמצם את הסיכונים.
3. **וידוא קיום שגרת בדיקות רפואיות לעובדי הרשות.**
 - א. לוודא קיום שגרת בדיקות רפואיות לעובדים ברשות המקומית החשופים לגורמים שלגביהם קיימת דרישה לעריכת בדיקות אלה.
4. **פיקוח על קיום סדרי הבטיחות ברשות המקומית.**
 - א. להורות על הפסקת העבודה כאשר נשקפת סכנה מיידית לחייו או בריאותו של עובד, ולדווח על כך מיד למעביד או לנציגו במקום העבודה.
 - ב. השגחה על ביצוע הוראות בטיחות וגיהות ודיווח למעביד על כל מקרה של הפרתן.
 - ג. איתור מפגעי בטיחות וגיהות, ודיווח למעביד ולמחזיק האחראי במקום.
 - ד. ווידוא קיום התקני בטיחות וגיהות נאותים ברשות המקומית.
 - ה. בקרה על הכנסת גורמי סיכון חדשים.

- 5. מסירת מידע והדרכת עובדי הרשות.**
- א. לפעול לקיום הוראות תקנות ארגון הפיקוח על העבודה (מסירת מידע והדרכת עובדים), התשמ"ד-1984, ולהכנת תכנית להדרכת עובדים.
 - ב. הכנת הוראות בטיחות וגיהות ותמצית בכתב של מידע על הסיכונים בעבודה, פרסומן ועדכון.
 - ג. ווידוא סימון חומרים, ציוד ותהליכי עבודה מסוכנים והתקנת שילוט הדרכה לשימוש בציוד מגן אישי.
 - ד. ווידוא הדרכת העובדים באשר לנסיבות התאונות ומחלות מקצוע על מנת שיופקו לקחים.
 - ה. ווידוא קיום תכנית ושגרת תרגילים למצבי חירום.
 - ו. הנהגת סדרי בטיחות וגיהות נאותים ברשות המקומית, בתהליכי העבודה במיתקנים, במבנים, בציוד ובחומרים ובכל שינוי בהם.
- 6. קביעת הסדרי בטיחות בעת העסקת קבלני חוץ.**
- א. קביעת תנאי סף להעסקה נאותה של קבלנים עפ"י רישיונות, הסמכות, אישורים והיתרים הנדרשים עפ"י דיני הבטיחות.
 - ב. מתן הוראות בטיחות להעסקת קבלני חוץ והכוונת עובדי הרשות האחראים על העסקתם.
- 7. מעקב אחר בדיקות ציוד, כלים והתקנים.**
- א. ווידוא ביצוע, ביקורת ומעקב של ציוד החייב בדיקות תקופתיות על פי דין, על פי הוראות היצרן ולפי כללי מקצוע מקובלים.
 - ב. ווידוא ביצוע ביקורת ומעקב על המצב התקין של התקני בטיחות וגיהות.
 - ג. ווידוא ביצוע ביקורת ומעקב על המצב התקין של ציוד מגן אישי.
 - ד. ווידוא ביצוע ביקורת ומעקב על המצב התקין של כלי עבודה.
- 8. ריכוז מידע על תאונות עבודה ומחלות מקצוע ברשות והפקת לקחים.**
- א. ריכוז של כל המידע והתיעוד הקשור לתאונות עבודה ומחלות מקצוע של עובדי הרשות המקומית.
 - ב. בירור סיבותיהן ונסיבותיהן של תאונות עבודה ומחלות מקצוע. עריכה בכתב של ממצאים ומסקנות הבירורים והצעה למעביד צעדים מתאימים למניעת הישנות התאונות.
- 9. ריכוז פעולת ועדת בטיחות.**
- א. סיוע בהקמת ועדת בטיחות בעבודה.
 - ב. כינוס הועדה וקביעת סדר יום לדיון הוועדה.
 - ג. שיתוף פעולה עם ועדת הבטיחות המפעלית ומסירת כל המידע הנדרש לפעילותה השוטפת.
- 10. קיום קשרי גומלין עם אגף הפיקוח על העבודה.**
- א. דיווח למפקח עבודה אזורי, על פי דרישתו, על פעולותיו להעלאת רמת הבטיחות והגיהות ומניעת סיכונים ברשות המקומית.
 - ב. ליווי מפקחי עבודה בביקורי הפיקוח ברשות המקומית במידת הצורך.
 - ג. השתתפות בהשתלמויות מקצועיות לקידום הידע בנושאי בטיחות וגיהות בעבודתו, במסגרות שאושרו על ידי מפקח העבודה הראשי.

תנאים מקדימים למינוי:

השכלה (תנאי סף):

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל- 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
עבור הנדסאי רשום – 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
עבור טכנאי רשום – 7 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי: שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

קורסים: בעל אישור כשירות בתוקף מאת מפקח עבודה ראשי (בהתאם לאמור בתקנה 3 לתקנות ארגון הפיקוח על העבודה – ממונים על הבטיחות).

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- מתן מענה לצרכי ההנהלה והעובדים.
- ניידות במסגרת העבודה.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ביצוע משימות רב מערכתיות.
- עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- שירותיות.

כישורים אישיים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מיומנות טכנית ותפיסה מכאנית, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

אנגלית – יכולת קריאה והבנה.

שליטה טובה בשפה האנגלית.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office.

כפיפות: לראש מינהל השירות, הביטחון והחירום

תנאי העסקה: דירוג דרגה/חווה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: 725000

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.

4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
 כמו-כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.**
 הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. 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.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתיך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **3.12.2024** בשעה – **12:00**

***המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**