



مجلس يركا المحلي  
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא  
מחלקת משאבי אנוש

תאריך: 11/08/2025

הודעת פרסום מכרז פנימי / פומבי

בהתאם לסעיף 3 לתקנות המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז – 1977 מכריזה בזאת המועצה המקומית ירכא על משרה פנויה כדלקמן:

### תפקיד: מנהל/ת בטיחות וגיהות .

סוג מכרז: פנימי/ פומבי

מס מכרז: 26/25

דירוג: מנהלי

מתח דרגות: 7- עד 9

אחוז משרה: 50%

כפיפות: ראש המועצה או מנכ"ל המועצה .

מהות התפקיד: ליעץ 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.

תחומי אחריות:

#### 1. וידוא הכנת תכנית לניהול הבטיחות:

- לוודא הכנת תכנית לניהול הבטיחות ועדכונה כנדרש בתקנות ארגון הפיקוח על העבודה) תכנית לניהול הבטיחות, (התשע"ג-2513.
- ניתוח סיכונים והכללת דרישות בטיחות וגיהות בהוראות עדכניות לשימוש, הפעלה, תחזוקה אחסון בטוח של ציוד, של חומרים ושל תהליכי עבודה ועיסוקים ברשות המקומית.

#### 2. וידוא ביצוע בדיקות סביבתיות תעסוקתיות:

- לוודא ביצוע בדיקות סביבתיות תעסוקתיות על ידי מעבדות מוסמכות, כאשר קיימת דרישת בדיקה כאמור בחוק או בתקנות.
- לתעד את ממצאיהן של בדיקות סביבתיות תעסוקתיות ברשות המקומית.
- 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:

- לוודא קיום שגרת בדיקות רפואיות לעובדים ברשות המקומית החשופים לגורמים שלגביהם קיימת דרישה לעריכת בדיקות אלה.



مجلس يركا المحلي  
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא  
מחלקת משאבי אנוש

- 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 הברורים והצעה למעביד צעדים מתאימים למניעת הישנות התאונות.

#### 9. ריכוז פעולת ועדת בטיחות:



مجلس يركا المحلي  
قسم القوى البشرية

מועצה מקומית ירכא  
מחלקת משאבי אנוש

- א. סיוע בהקמת ועדת בטיחות בעבודה.
- ב. כינוס הוועדה 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 3, במסגרות שאושרו על ידי מפקח העבודה הראשי.

**כישורים נדרשים:**

- א. השכלה ניסיון ודרישות מקצועיות
- בעל אישור כשירות בתוקף מאת מפקח עבודה
- א. יישומי מחשב

- שליטה בתוכנות אופיס ושימוש באינטרנט.

**הגשת מועמדות למכרז:**

האנשים אשר רואים עצמם עונים על כלל תנאי המשרה עליהם לפנות למחלקת משאבי אנוש ברשות בכתובת: בניין המועצה רח' אלברקה קומה 4.  
טופס הגשת המועמדות יש לקבל ולהגיש במחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא ועל המועמד/ת לצרף לבקשת המועמדות קורות חיים + תעודות המעידות על השכלה וניסיון מקצועי וניהולי + אישורים מתאימים + המלצות וכל מסמך רלוונטי בהתאם.  
מועד פרסום המכרז ומועד אחרון להגשת מועמדות:

מיום 12/8/2025 בקשות למכרז יש להגיש עד 26/08/2025 שעה 12:00  
בקשות פניות ובירורים בעניין המכרז לרבות קבלת מסמכי המכרז להגשת המועמדות יש לפנות לגב פאתן שלה רכות מחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא בימים א-ה בין השעות 8:00 - 15:30 הן לטלפון מספר 049568129 או במייל [mshavy\\_aynosh@yirka.muni.il](mailto:mshavy_aynosh@yirka.muni.il)  
הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב

עלי אבו ריש  
מנכ"ל המועצה