

איגוד ערים אשכול רשויות נגב מערבי  
מכרז חיצוני 07/2026  
למשרת רכז/ת בכיר/ה פסולת חקלאית

איגוד ערים אשכול רשויות נגב מערבי (להלן: "אשכול נגב מערבי" ו/או "האשכול") פועל באחת עשרה רשויות בנגב המערבי. מטרת האשכול היא יצירת שיתופי פעולה בתחומים מגוונים בין רשויות האשכול מתוך תפיסה אזורית ולצורך שיפור וטיוב השירות, יעילות כלכלית ותפעולית ויצירת מרחב חיים משותף. האשכול נותן בזו הודעה על משרה פנויה של רכז/ת בכיר/ה פסולת חקלאית והזמנה להציג מועמדות לאיוש משרה זו כאמור.

המכרז מתפרסם בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979 וקובץ התיקונים התשפ"א-2021.

**1. כללי**

1.1 מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לאשכול נגב מערבי את המסמכים הבאים:

א. קורות חיים הכוללים פירוט של הניסיון המקצועי והתעסוקתי. מובהר כי ללא צירוף אסמכתאות לאישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים, לא תתקבל המועמדות למכרז.

אישור העסקה יכלול את הפרטים הבאים:

- שם התפקיד
  - תאריכים מדויקים של תחילת וסיום ההעסקה (יום, חודש ושנה)
  - היקף המשרה
  - פירוט תחומי האחריות והתפקיד, לרבות היבטים מקצועיים וניהוליים
  - ככל שהתפקיד כלל ניהול עובדים – יש לציין גם את מספר העובדים שנוהלו באופן ישיר
- ב. תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת ועמידה בתנאי הסף.
- ג. המלצות ממקומות עבודה קודמים- רצוי.
- 1.2 מועמד המעוניין לקבל פרטים וטפסים להגשת המועמדות, רשאי לפנות אל אשכול נגב מערבי במייל [info@westnegev.org.il](mailto:info@westnegev.org.il) ו/או בטל' /073-7269274.
- 1.3 מועמדים העונים על דרישות המכרז יישלחו קורות חיים הכוללים את שאלון המועמד והמסמכים הנדרשים לדוא"ל [info@westnegev.org.il](mailto:info@westnegev.org.il) נא לציין בכותרת האי-מייל את שם המועמד/ת ואת שם המשרה ומספר המכרז.
- 1.4 בהגשת מועמדותך את/ה נותן/ת את הסכמתך לשמירת פרטיך במאגר של האשכול ולעיבודם לצורכי ניהול הליך המיון והגיוס בלבד.

- האשכול פועלת בשקיפות ובהתאם לעקרונות ההגיונות והגנת הפרטיות, ומקיימת את זכויות נושאי המידע לעיון, תיקון ומחיקה בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, לפרטים נוספים ניתן לעיין במדיניות הגנת הפרטיות המפורסמת באתר האשכול.
- 1.5. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו **15/04/2026** בשעה **12:00**.
- 1.6. אשכול נגב מערבי שומר על זכותו להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
- 1.7. פניות מתאימות בלבד תיענינה. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה של אשכול נגב מערבי.
- 1.8. אשכול נגב מערבי אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי ושומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.
- 1.9. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של אשכול נגב מערבי וידוע למועמד, כי האשכול כפוף להוראות הדין וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים בנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה וניגוד עניינים.
- 1.10. האשכול יהא רשאי בכל עת, עובר למועד האחרון להגשת הצעות, לבצע שינויים ו/או תיקונים במסמכי המכרז לרבות תנאיו ונספחיו. השינויים והתיקונים, כאמור, יהוו חלק בלתי נפרד מהמכרז.
- 1.11. בהגשת ההצעה מצהיר המועמד כי קרא ובדק את כל הטעון בדיקה וינקוט באמצעים אחרים הנראים לו כנחוצים כדי לחקור את טיב המשרה הדרושה. האשכול רשאי לפנות במהלך הבדיקה וההערכה למועמדים, כדי לקבל הבהרות או להסיר אי-בהירויות, בקשר למועמדותם.
- 1.12. האשכול רשאי על פי שיקול דעתו לפסול מועמדים שאינם עונים על הקריטריונים שקבע האשכול.
- 1.13. האשכול אינו מתחייב לאיש את המשרה ובכלל והדבר נתון לשיקול דעתו הבלעדי של האשכול.
- 1.14. האשכול שומר על זכותו, אולם אינו חייב, להכריז על מועמד כשיר נוסף- "כשיר שני". במידה וההתקשרות עם הזוכה במכרז לא תצא לפועל מכל סיבה שהיא יוכל האשכול להתקשר עם המועמד שנבחר ע"י ועדת המכרזים "ככשיר שני". כמו כן, האשכול שומר על זכותו אולם אינו חייב לקבוע שהיה ובתוך 3 חודשים מיום ההתקשרות עם הזוכה במכרז ההתקשרות תבוטל מכל סיבה שהיא האשכול יהא רשאי להתקשר עם המועמד שנבחר ע"י ועדת המכרזים ככשיר שני.
- 1.15. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין אשכול נגב מערבי.
- 1.16. יובהר כי אין באמור לעיל כדי לפגוע בזכויות האשכול לפי הדין וזכויותיו שמורות לו במלואן.

## 2. תיאור ההליך-

- 2.1. הצעת המועמדות למשרה תתקיים בפני ועדת הבחינה באשכול.

- 2.2. האשכול שומר על זכותו לזמן את המועמדים לראיון אישי בפני נציגי האשכול.
- 2.3. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט להלן.
- 2.4. ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים אשר אינן עומדות בתנאי מכרז זה.
- 2.5. ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני מיון והתאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה.
- 2.6. ועדת הבחינה רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/ או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום וכיו"ב.
- 2.7. מיון מקדים: ועדת הבחינה שומרת על זכותה להורות על מיון מקדים ככל ויהיו יותר משמונה מועמדים לתפקיד. ככל ויחלט על קיומו של מיון מקדים. הסינון יעשה בהתאם לאמות מידה כדלקמן: התאמה לתפקיד 20%; עבודה עצמאית 10%; יחסי אנוש 30%; התאמה לארגון 10%; הכרות ורקע עם תחום איכות הסביבה 20%; יכולת להתמודד עם עימותים 10%.

### 3. פרטי המשרה

- 3.1. תואר התפקיד: רכז/ת בכיר/ה פסולת חקלאית.
- 3.2. רמת תפקיד: רכז/ת בכיר/ה.
- 3.3. היקף המשרה: משרה מלאה (100% משרה).
- 3.4. שכר בסיס התחלתי משוער: 8,000 ₪ - השכר אינו כולל נלוות (אחזקת רכב, ש"נ וכו').
- 3.5. כפיפות: מנהלת מחלקת שירות פסולת לתושב.
- 3.6. כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מוגבל במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
- 3.7. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של אשכול נגב מערבי.
- 3.8. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד לבין אשכול נגב מערבי.

### 4. תיאור התפקיד ותחומי אחריות

- 4.1. אחראי שטח במערך האזורי לטיפול בפסולת חקלאית של האשכול.
- 4.2. ניהול ותיאום הפעולות בשטח בתחום פינוי הפסולת החקלאית, תוך שמירה על סדר ויעילות.
- 4.3. פיקוח צמוד על עבודת קבלנים בשטח, כולל מעקב אחרי שקילת הפסולת לצורך חיוב.
- 4.4. תיאום וניתוב פניות תושבים בנוגע לפסולת חקלאית, ובדיקת איכות הפסולת בשטח לפי הפרמטרים המוגדרים טרם הזמנת קבלן לפינוי.

- 4.5. זיהוי מפגעים הנגרמים מפעילות חקלאית ושיתוף פעולה עם גורמים המוסמכים באכיפה ופיקוח כגון היחידה הסביבתית, משרד להגנת הסביבה ופקחי הרשות.
- 4.6. אחריות על הזנת נתונים במערכת טכנולוגית ייעודית לצורך מעקב אחר איסוף פינוי ונתוני המערך.
- 4.7. ביצוע פעילויות הסברה לחקלאים, כולל הדרכות ושיווק חומרי הסברה המיועדים למודעות למערך הטיפול בפסולת חקלאית.
- 4.8. שמירה על קשר שוטף עם החקלאים בנוגע לטיפול בפסולת החקלאית.

## 5. תנאי סף

### 5.1. השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד מהתחומים הבאים: מדעי הטבע לסוגיהם, מדעי החיים לסוגיהם, ביו טכנולוגיה, מדעי כדור הארץ לסוגיהם, תעשייה וניהול, הנדסה, תכנון, תכנון נוף, אדריכלות מדעי איכות הסביבה, גאוגרפיה או חקלאות.

או

תעודת הנדסאי שנרכשה במכללה טכנולוגית מוכרת כמשמעותה בסעיף 15 לחוק ההנדסאים והטכנאים, תשע"ג- 2012 או שקיבל הכרה מוועדת ההסמכה באחד מהתחומים כאמור לעיל.

או

12 שנות לימוד ותעודת בגרות, ובנוסף ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה סביבתית או פיקוח סביבתי.

או

12 שנות לימוד ובנוסף קורסים מקצועיים כפי שמפורט בסעיף קורסים והכשרות מקצועיות.

### קורסים והכשרות:

סיום קורס בהצלחה של אחד מהקורסים הבאים: ניהול סביבתי, ניהול סביבתי בתעשייה, ניהול חומרים מסוכנים, איכות אוויר, בנייה ירוקה (יועצים וסוקרים), אסבסט, פסולת מוצקה, רישוי עסקים, טיפול בשפכים, פקחים סביבתיים, קיימות, עמיתית הסביבה, בהיקף של 80 שעות לפחות.

יובהר, כי כל הדרישות המפורטות לעיל הינן דרישות הסף לשם השתתפות במכרז.

## 6. דרישות וכישורים נוספים

- 6.1. קורס פקחים סביבתיים- יתרון. במידה ולרכז אין את ההסמכה הנדרשת, הרכז יחויב לסיים בהצלחה הכשרה מתאימה בתחום הסמכויות שיהיו נתונות לו בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (אכיפה סביבתית – סמכויות פקחים).
- 6.2. יתרון לניסיון של שנתיים בעבודה בתחום המקצועי הרלוונטי או ביחידה סביבתית ברשות מקומית/באשכולות אזוריים/ איגודי ערים.
- 6.3. אמינות ויושרה.
- 6.4. כשירות רפואית- בעל כושר גופני גבוה ויכולת רפואית לתפקיד בשטח הכולל אכיפה.
- 6.5. שפות- עברית.
- 6.6. רישיון- רישיון נהיגה (סוג 2) בתוקף.
- 6.7. יישומי מחשב- שליטה טובה מאד בתוכנות ה – OFFICE ואוריינטציה דיגיטלית גבוהה.
- 6.8. פניות וזמינות- נכונות לעבודה במשמרות ו/או בשעות בלתי שגרתיות כולל כוננויות ו/או קריאות פתע בכל ימות השבוע.
- 6.9. ניסיון עבודה בתחום האכיפה באחד ממשרדי הממשלה- יתרון.
- 6.10. נכונות לעבוד עבודה פיזית בשטח במסגרת אכיפה אל מול האוכלוסייה.
- 6.11. יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.
- 6.12. יכולת לעבוד בצוות.

ועדת הבחינה רשאית לשקול כחלק משיקוליה, דרישות העולות על האמור לעיל, לרבות, תארים אקדמיים נוספים ו/ או מתקדמים, ניסיון מיוחד, וותק בתחום, המלצות וכיו"ב.

## **7. הערות:**

- א. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- ב. זכות/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות בהליך קבלה לעבודה.
- ג. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- ד. 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.

**בלה אלכסנדרוב**

**מנכ"לית**

**אשכול רשויות נגב מערבי**

**אשכול נגב מערבי**  
**שאלון אישי-מועמדות למכרז**

נא למלא את השאלון על כל פרטיו בהתאם להנחיות המצוינות בכל סעיף  
 מכרז מס' \_\_\_\_\_ לתפקיד: \_\_\_\_\_

\*\* מכרז פנימי                      \*\* מכרז חיצוני

יש לצרף קורות חיים ומסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף שפורסמו במכרז

**1. פרטים אישיים:**

מספר זהות			שם פרטי	שם משפחה
מס' טלפון/נייד	מיקוד	מס' בית	רחוב	עיר/ישוב
				כתובת מייל

**2. שפות: שליטה מלאה (סמן +) שליטה חלקית (סמן -) לא שולט (סמן 0)**

דיבור	כתיבה	קריאה	שפה
			עברית
			אנגלית
			ערבית
			אחר

3. השכלה:

תארים נוספים	גבוהה		על-תיכונית	תיכונית	חטיבת ביניים	יסודית	פרטים
	תואר שני	תואר ראשון					
							שם בית הספר/ המוסד
							מקום בית הספר/ המוסד
							המקצוע העיקרי/המגמה
							מס' שנות הלימוד
							תאריך סיום הלימודים
							התואר או התעודה

4. קורסים והשתלמויות בתחום המקצועי הרלוונטי לתפקיד:

שם הקורס/ השתלמות	משך הקורס	מסגרת לימודים	תעודת גמר	משך הקורס	תאריך סיום

5. ניסיון תעסוקתי רלוונטי:

מקום עבודה	תקופת עבודה מתאריך עד תאריך	תפקיד	דרגה (אם קיים)	הסיבה להפסקת עבודה

6. ניסיון ניהולי רלוונטי:

מקום עבודה	תקופת הניהול מתאריך עד תאריך	תפקיד	דרגה (אם קיים)	מס' עובדים כפופים

7. קרובי משפחה שעובדים באשכול: בן/בת זוג, הורה, בן/בת ובני זוגם, אח/אחות וילדיהם, גיס/גיסה, דוד/דודה, חותן/חותנת, חם/חמות, חתן/כלה, נכד/נכדה לרבות חורג או מאומץ (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים באשכול, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד/מקצוע	יחס קרבה	יחידה/מחלקה

8. שמות ממליצים (ככל ונדרש):

שם פרטי	שם משפחה	תפקיד	סוג הקשר הממליץ (ממונה קולגה/כפיף)	טלפון

9. פירוט כישורים נוספים הנדרשים במסגרת תנאי הסף או כאלו שיתנו עדיפות למשרה על פי תנאי המכרז:

---



---



---



---



---



---

10. פירוט בדבר חשש לניגוד עניינים: נא פרט מידע בדבר עיסוקים, תפקידים ועניינים אישיים שלך או של קרובך, העלולים לגרום לך להימצא במצב של ניגוד עניינים, ובכלל זה זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראשי הרשויות המקומיות, לחברי המועצה ברשויות המקומיות או לעובדים שדרגתם אחת משתי הדרגות הגבוהות ביותר ברשויות המקומיות.

11. האשכול מקנה עדיפות לזכאים לכך על פי דין, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ושוויון ההזדמנויות בעבודה. אם את/ה נמנים עם אחת הקבוצות הבאות סמני X במקום המתאים:

\_\_\_\_ אם הינך מבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותך לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכח הדין.

\_\_\_\_ אם כן, אנא פרט \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מוגבלות.

\_\_\_\_ אם כן, אנא פרט אילו התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך:

---



---

טעם אחר, פרטי:

אני מציעה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהירה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה מלאים ונכונים.

ידוע לי שלא תהיה התייחסות לטופס שלא מולא במלואו ולא הוגשו כל המסמכים הנדרשים.

המועמד/ת מביעה/ה הסכמת/ה לעבור מבדקי התאמה במידה ויידרש לעשות כן.

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף ומגיש את כלל המסמכים תישקל מועמדות/ה לתפקיד שבמכרז.

שם מלא: \_\_\_\_\_

חתימה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\*הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד