



תאריך: 19/10/2026

מכרז פומבי מס' 71/2026 - לתפקיד מפקח/ת ווטרינר/ת

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של מפקח/ת ווטרינר/ת

המשרה	מפקח/ת ווטרינר/ת
דירוג	מנהלי
דרגה	6-9
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	ביצוע פעולות פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות הנוגעים לרישוי ולהחזקת בעלי חיים ברשות המקומית. איתור ולכידת בעלי חיים נטושים ופצועים ומתן מענה לפניית תושבים, כל אלו בכפוף לחוקים, לתקנות, לחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום (משרד הפנים, הבריאות, החקלאות, הגנת הסביבה והרשות המקומית). <u>עיקרי התפקיד:</u> <u>א. פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות הנוגעים לרישוי ולהחזקת בעלי חיים ברשות המקומית:</u> - פיקוח ואכיפת חוקים ותקנות בנושאי שמירה על בריאות הציבור בתחום הווטרינריה בהתאם לחוק להסדרת הפיקוח על כלבים, תשס"ג – 2002, חוקי עזר עירוניים, פקודת הכלבת, חוק צער בעלי חיים וכו'. - טיפול בפניות ציבור מהמוקד העירוני ומתן מענה תוך עמידה בזמני תקן. - היערכות והכנת כל הציוד הנדרש וביצוע סיורים יזומים בתחום הרשות המקומית שבאחריות המפקח. - ניהול רישום ומעקב אחר ביצוע פעולות הפיקוח וממצאיהם. - מתן התראות ומעקב עליהן. - מתן קנסות לעוברים על החוק. <u>ב. איתור וזיהוי כלבים אבודים ולכידת בעלי חיים (כלבים וחתולים משוטטים ונחשים), כולל ביצוע הסגרים:</u> - ביצוע סיורים בהתאם לבקשות לאיתור או לכידת בעלי חיים (כלבים, חתולים, סוסים, בעלי כנף וכו') נטושים, חולים או פצועים העולות מקריאות המוקד. - היערכות לסיורים יזומים לאיתור בעלי חיים נטושים והכנת כל הציוד הנדרש לקראת יציאה לסיורים בשטח שבאחריות המפקח. - ביצוע סיורים יזומים בתחום הרשות המקומית שבאחריות המפקח. - ניהול רישום ומעקב אחר ביצוע פעולות הפיקוח וממצאיהם. - מענה לפניית ציבור המתקבלות בהיבטי איתור, תוך עמידה בזמני תקן. - העברת כלבים נושכים להסגר לכלביה העירונית בהתאם להוראות החוק. - לכידת חתולי רחוב והעברתם לווטרינר המבצע עיקורים מטעם הרשות. <u>ג. ניהול וטיפול בכלביה העירונית:</u> - טיפול בכלביה העירונית בעת הצורך על פי הוראות המנהל הכוללות בין היתר טיפול בבעלי החיים השוהים בכלביה, שטיפת כלובים, האכלת בעלי חיים,



מחלקת הון אנושי



סלפור הצלחה יזרעאלי

קבלה ושחרור של בעלי חיים בכלביה העירונית, ביצוע רישומים ודיווח למשרדי השירות הווטרנרי וביצוע תחזוקה שוטפת של המתקן. ד. פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות הנוגעים לרישוי ולהחזקת בעלי החיים ברשות המקומית: • סיוע לוטרנר בפיקוח על עסקים למכירת מזון מן החי כולל ליווי הווטרנר לביקורות בעסקים. ה. פיקוח על נושא הגנה על בעלי חיים והטמעתו: • ביצוע ביקורות/פעולות למניעת התעללות ונטישת בעלי חיים על פי חוק צער בעלי חיים – 1994 וחוק הרשויות המקומיות (אכיפת סביבתית – סמכויות פקחים), התשס"ח – 2008. • ביצוע פעולות לשמירה על הוראות חוק צער בלעי חיים (הגנה על בעלי חיים), תשנ"ד – 1994, ותקנותיו. • פיקוח ואכיפה של תקנות צער בעלי חיים (הגנה על בעלי חיים, תערוכות, הצגות ותחרויות של בעלי חיים), תשס"א – 2001, באירועים נוספים המנויים בתקנות ומתרחשים בתחום הרשות, בהתאם להוראות הווטרנר. עזרה לוטרנר בפיקוח על מתקנים על פי הגדרת תקנות צער בעלי חיים (הגנה על בעלי חיים) (החזקה שלא לצרכים חקלאיים), תשס"ט – 2009.	
השכלה • 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה. קורסים והכשרות מקצועיות • סיום קורס מפקחים ווטרינרים של מרכז השלטון המקומי וארגון הרופאים הווטרנרים ברשויות תוך שנה מיום קבלתו לתפקיד. דרישות נוספות • שפות – עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך. • רישיון נהיגה (סוג 2) -בתוקף • יישומי מחשב – הכרות על תוכנות ה – OFFICE. • רישום פלילי – היעדר רישום פלילי ו/או היעדר הרשעה שבנסיבות העניין יש עימה קלון. ניסיון מקצועי: • עדיפות לניסיון מקצועי בתחום העיסוק. • ניסיון כמפקח ווטרינרי – יתרון.	תנאי סף
• איזון בין הצורך לדאוג לרווחת בעלי החיים לבריאות הציבור. • עבודה בשעות לא שגרתיות, ביצוע תורנות כוננות בלילות, בסופי שבוע ובחגי ישראל. • גישה טובה לבעלי חיים. • יחסי אנוש מעולים. • שירותיות. • אדיבות. • אמינות.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:



מחלקת הון אנושי

סלפור הצלחה יזרעאלי

• יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ. • יכולת התמודדות עם לחץ. • פעילות בלבוש ייחודי (מדים). • ייצוגיות מול תושבים. • אפשרות לעבוד במשמרות. • יכולת לנהוג ברכבים ייעודיים.	
כפיפות ניהולית: מנהל מחלקת הפיקוח כפיפות מקצועית: רופא ווטרינר רשות	כפיפות
1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. 2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום חמישי, 05/11/2026, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). 7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. 8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.	הערות