



י"ט/שבט/תשפ"ה
17/02/2025

הארכת מכרז חיצוני/ פנימי מס' 14/25 - כלבן

אגף: שפ"ע

תואר התפקיד: כלבן

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי (5-7)

היקף משרה: 100%

כפיפות: ווטרינרית

תיאור התפקיד:

אחריות לטיפול בכלבייה ותחזוקתה, לרבות אחריות וסיוע בהכנת כלבים לאימוץ.

- אחריות על פעילות הכלבייה, דאגה טיפול והאכלה בבעלי החיים המוחזקים בכלבייה, קבלת בע"ח חדשים, זיהוי ורישומם.
- תחזוקה שוטפת של הכלבייה, הכוללת ניקיון וחיטוי בעלי החיים ומבנה הכלבייה כנגד טפילים חיצוניים וטיפול באחזקה בסיסית בכלבייה.
- סיוע לרופא הווטרינרי בתפעול האדמיניסטרטיבי של הכלבייה ובביצוע פרוצדורות רפואיות.
- אחריות על הכנסת מבקרים לכלבייה למטרות זיהוי כלבים, אימוצם ושחרורם, בהצגת האישורים הנדרשים לכך.
- טיפול בחתולים שנלכדו בזמן שהייתם בכלבייה (מזון, שתייה, החלפות חול וכו') והחזרתם למקום ממנו הובאו לאחר עיקור/סירוס.
- סיוע בהכנת הכלבים לאימוץ והשתתפות פעילה בימי אימוץ בעלי חיים.
- ביצוע כונויות לאחר שעות הפעילות הרגילות של השירות הווטרינרי כולל ימי שבת וחגים (לפי סבב תקופתי בין העובדים).
- טיפול בדרישות תשלום, עבודה מול ספקים, טיפול בהזמנות עבודה של הכלבייה.
- מבצע את כל המטלות המנותבות ע"י הממונים

דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד לפחות.

- סיום קורס מפקחים ווטרינרים של מרכז שלטון המקומי וארגון הרופאים הווטרינרים ברשויות תוך שנה מיום קבלת התפקיד.
 - התחייבות להכשרה ייעודיות על-פי הנחיות מנהל השירות הווטרינרי.
- ניסיון מקצועי:** שנת ניסיון אחת לפחות בעבודה עם בעלי חיים.

ניסיון בעבודה ככלבן- יתרון

דרישות נוספות:

- שפות: עברית טובה- שפות נוספות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב: שליטה טובה מאוד בתוכנות האופיס.
- רישיון נהיגה: סוג 2 בתוקף.



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- אמינות ומהימנות אישית.
- גישה לבעלי חיים.
- ערנות ודריכות.
- אומץ לב.
- מוטיבציה ונכונות להשקיע.
- קפדנות ודיוק בביצוע.
- מסירות לעבודה.
- עבודה במשמרות ו/או בשעות בלתי שגרתיות.
- נכונות לעבוד עבודה פיזית.
- רישיון לנשיאת אקדח.
- ידע בהפעלת מחשב
- הכלבן יידרש לעבור קורס ללכידת חיות.

אופן הגשת מועמדות:

להגשת מועמדות לתפקיד לחץ כאן

[RF=5&FC=19039&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=184](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=184&RF=5&FC=19039)

מועד הגשת המועמדות עד לתאריך 27.2.2025 בשעה: 12:00

יש לצרף להגשת המועמדות את כל המסמכים הרלוונטיים כפי שמעודכן בהגשת המועמדות המקוונת כגון:

- טופס הגשת מועמדות – מקוון
- קורות חיים
- אסמכתאות להשכלה וניסיון תעסוקתי (הנחיות לצירוף מסמכים באתר)
- אישורי העסקה- מורידים מאתר ביטוח לאומי בצורה הזאת: **נכנסים בגוגל לאתר ביטוח לאומי לאזור האישי- אישורים- אישור תקופת בטוח ומעסיקים, או נגשים ישירות לביטוח לאומי.**
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז לא תידון והיא תפסל.
- השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז/משרה לא תתאפשר

וועדת המכרזים מחויבת לדרוש מן המועמדים, לבצע מבחני מיון.

הערה: בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

* 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.

*זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.

בני ביטון
ראש העיר

עיריית דימונה
מנהל כללי
City Clerk

