



מדינת ישראל
משרד הפנים

חוזר מנכ"ל מיוחד מספר 3/2012

קובץ הגדרת תפקידים בשלטון המקומי

י"ד באב התשע"ב
2 באוגוסט 2012

חוזר מיוחד 3/2012

אל: ראשי העיריות
ראשי המועצות המקומיות
ראשי המועצות האזוריות

חוזר מנכ"ל מיוחד - קובץ הגדרות תפקידים בשלטון המקומי

1. מבוא

- 1.1 בשנת 1991 פרסם המשרד קובץ בשם "ניתוח עיסוקים ותיאורי תפקידים ברשויות המקומיות" (להלן: "**קובץ ניתוח עיסוקים**"). הקובץ נועד לשמש ככלי עזר לרשויות המקומיות בתהליכי גיוס, מיון ושיבוץ של עובדים. כמו כן, חייב את הרשויות המקומיות בפרסום מכרזים לתפקידים שונים, בהתאם לנוסח.
- 1.2 מאז פרסומו של הקובץ, התווספו תפקידים חדשים וחלו שינויים במהות התפקידים וצורות ההעסקה ברשויות המקומיות. שינויים אלו הולידו את הצורך לפרסם קובץ חדש ומעודכן של הגדרות תפקידים (להלן: "**הקובץ החדש**").
- 1.3 בשלב הראשון, על מנת לתת מענה לצורך המיידי בקובץ מעודכן של הגדרת תפקידים, יכיל הקובץ החדש **49 הגדרות תפקיד** למשרות המפורטות בנספח א'.
- 1.4 יובהר ויודגש, כי חלק מהתפקידים המפורטים לעיל קיימים בכל רשות מקומית, ואילו חלק אחר של התפקידים ייחודי לחלק מהרשויות המקומיות, בהתאם לסוג הרשות ולצרכיה.
- 1.5 עוד יודגש, כי למעט התפקידים של יועץ משפטי במועצה מקומית ומועצה אזורית, יועץ תחבורה ותנועה לוועדה המקומית, יועץ איכות סביבה לוועדה המקומית ושמאי מייעץ לוועדה המקומית – שבהם יכולים היועצים להיות מועסקים במיקור חוץ, לגבי כל שאר התפקידים המנויים בקובץ, בעלי התפקידים חייבים להיות מועסקים כעובדי הרשות.

1.6. לכל אחד מהתפקידים מצורף כנספח נוסח של מכרז פנימי/פומבי, שתכליתו לתאר בתמצית את הגדרת התפקיד ולהבהיר את הרקע והכישורים המינימאליים הנדרשים כדי לבצעו. בנוסף לכך, לכל אחד מהתפקידים שקיימות לגביהם חקיקה או הנחיות המופיעות בחוזרי מנכ"ל, מצ"ב נספח נוסף המפרט זאת. בהקשר זה יודגש, כי נספח זה מהווה כלי עזר ואין לראותו כקודקס שלם ומלא, הסוקר את מכלול החקיקה הרלוונטית לכל תפקיד ותפקיד.

1.7. הקובץ החדש מפורסם באתר האינטרנט של המשרד, בדף המינהל לשלטון מקומי ובדף האגף לכוח אדם ושכר, לצורך קבלת הערות ותגובות של כל גורם המעוניין לעשות כן.

1.8. בתום תקופת ההטמעה (משך הזמן לקבלת ההערות), יפרסם המשרד הודעה בכתב, במסגרתה ייקבע המעמד המשפטי של הקובץ החדש. לאחר בדיקת ההערות יפורסם הקובץ מחדש. ככלל, צפוי קובץ זה לשמש כקובץ מנחה יחידי לנושא. במובן זה, הוא יגבר ויחליף את כל חוזרי המנכ"ל הקודמים לו, אשר עסקו בהגדרות תפקידים או בתנאי סף למשרות מסוימות. למען הסר ספק, במידה ותתגלה סתירה או אי-התאמה בין האמור בקובץ החדש לבין הוראות הדין הקיים, הוראות הדין הקיים הן הנוסח המחייב.

1.9. הגדרות תפקיד **למשרות נוספות** ברשויות המקומיות יוספו ויעודכנו בהמשך, בהתאם למבנה/מפרט של הקובץ הנוכחי.

1.10. יובהר ויודגש, כי כל עוד לא נקבע אחרת, קובץ ניתוח העיסוקים הקיים הוא קובץ מנחה ויש לפעול על פיו, אלא אם קיימת הנחיה אחרת בחקיקה או בחוזרי מנכ"ל ו/או הנחיה של משרד ממשלתי רלוונטי, ככל שמדובר במשרה ייעודית.

2. על מנת לקדם את המועד שבו ייכנס הקובץ החדש לתוקף, נודה לקבלת הערותיכם לקובץ החדש עד ליום 31.10.2012 באמצעות הדוא"ל, לכתובת: tafkidim@adalya.co.il. על הפנייה להיעשות באמצעות הטופס האלקטרוני, בפורמט אקסל, שיפורסם גם באתר משרד הפנים במשך התקופה האמורה.¹

3. מטרת הקובץ

- 3.1. מטרת הקובץ החדש הן להגדיר קווים מנחים לניהול כוח אדם, חיזוק ושיפור ההון האנושי ברשויות המקומיות, תוך שמירה על יעילות מחד גיסא ושוויון ושקיפות מאידך גיסא.
- 3.2. יובהר ויודגש, כי מינוי מועמדים למשרות המפורטות בקובץ החדש כפוף לאישור תקציב כוח האדם ברשות, כפי שייקבע מעת לעת.
- 3.3. מימושן של מטרת הקובץ יתבצע באמצעות מגוון האפשרויות שבהן ניתן להשתמש בקובץ החדש, במישורים הבאים:
- איתור, מיון, גיוס והשמה של עובדים.
 - ניהול הרשות המקומית, בין היתר, באמצעות מיון עובדים והצבתם בתפקידים שונים בארגון, תיחום הסמכויות והאחריות של כל עובד ועובד ברשות המקומית, הפעלת דרכים אובייקטיביות להפעלת פיקוח, ביקורת ובקרה על תפוקת העובד ברשות וקביעת מדדים אובייקטיביים ושוויוניים להערכה תקופתית של עובד, תפקודו והישגיו.
 - ניהול כוח האדם, בין היתר, באמצעות הכוונה מקצועית של עובדים והשמתם, פיתוח וטיפול של כוח האדם ברשות, תכנון מסלולי קידום של עובדים והנחייה ברורה למכוני מיון והשמה בהכנת מבדקים ומבחני מיון בהתאם לדרישות התפקיד.
- 3.4. הקובץ החדש מנתב את מידת האחידות של הגדרות התפקידים בכלל הרשויות מחד גיסא ומאפשר מתן ביטוי ספציפי לייחודיות הנדרשת בכל רשות מקומית על פי גודלה וצרכיה, מאידך גיסא.
- 3.5. למען הסר ספק - מיונם, סינונם ובחירתם של המועמדים המתאימים לתפקידים, אמורים להתבצע על בסיס עקרונות המינהל הציבורי התקין, השוויון והתחרותיות ובין היתר, תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) (להלן: **"תקנות העיריות – מכרזים לקבלת עובדים"**), תש"ס-1979, צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז –1977 (להלן: **"צו המועצות המקומיות – נוהל קבלת עובדים לעבודה"**), חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות והנחיות האגף לכוח אדם ושכר.

¹ לכל שאלה הנוגעת לבעיות טכניות במשלוח תגובות לקובץ, ניתן לפנות לגב' עינב רובנר מחברת "עדליא"

4. המתודולוגיה של כתיבת הקובץ

4.1. תהליך כתיבתו של הקובץ החדש כלל את השלבים הבאים:

- **שלב א' – מיפוי ובחינה של המצב הקיים**

בשלב הראשון בוצעו ריכוז ומיפוי של הגדרות התפקידים, בהתבסס על החקיקה הקיימת, קובץ ניתוח העיסוקים וחוזרי מנכ"ל (הן חוזרי מנכ"ל משרד הפנים והן חוזרי מנכ"ל של משרדי ממשלה אחרים, הרלוונטיים לעניין).

- **שלב ב' – קיום ראיונות עם גורמים רלוונטיים**

בשלב השני, נאספו הנתונים לגבי הגדרות התפקידים באמצעות ראיונות אישיים עם גופים וגורמים ממשלתיים, גופים וגורמים מוניציפאליים ואיגודים רלוונטיים. רשימת הראיונות מצ"ב כנספח ב' לחוזר זה.

- **שלב ג' – הכנתו של קובץ הגדרות התפקידים, לרבות צירוף נוסח מכרז לכל תפקיד**

בשלב זה, בוצע שילוב בין החומר הכתוב הקיים (חקיקה, חוזרי מנכ"ל וקובץ העיסוקים) והמציאות בשטח, בהתאם לראיונות שנערכו עם בעלי תפקידים רלוונטיים.

- **שלב ד' – תיקוף קובץ הגדרות התפקידים באמצעות קבוצות מיקוד עם נציגים מהרשויות המקומיות**

בשלב האחרון, התקיימו "קבוצות מיקוד" של בעלי תפקידים שונים מרשויות שונות, בחלוקה לאשכולות. הדבר נעשה לצורך תיקוף ושיפור של הקובץ שהוכן בשלב ג' לעיל, בהתאם להערות ולמסקנות שעלו בקבוצות המיקוד. בסך הכל בוצעו 8 קבוצות מיקוד. רשימת קבוצות המיקוד שבוצעו מצ"ב כנספח ג' לחוזר זה.

- **שלב ה'- פרסום הקובץ ל"שימוע ציבורי" והטמעת ההערות בעקבותיו**

הקובץ יפורסם עד לתאריך 31.10.2012 לצורך קבלת הערות מכל גורם המעוניין לעשות כן. לאחר תום המועד להעברת הערות, ידון בהן משרד הפנים ויפרסם קובץ מעודכן, אשר ישמש כקובץ מחייב לכלל הרשויות המקומיות.

5. מבנה הקובץ ואופן השימוש בו

5.1. הקובץ החדש מורכב מ-49 הגדרות תפקידים, כאשר כל אחת מהן מורכבת מ:

- הגדרת התפקיד.
- נספח א' – נוסח של מכרז פנימי/חיצוני.
- נספח ב' – ריכוז הוראת הדין וחוזרי המנכ"ל הרלוונטיים להגדרת התפקיד, במידה ויש כאלה.

5.2. הפירוט במסגרת כל הגדרת תפקיד נועד להבהיר מה מצופה ממועמד לתפקיד, לאפשר שיבוץ מסודר של התפקידים במבנה הארגוני של הרשות המקומית וכן להבהיר לממונים את מגוון המטלות שבמסגרתן יש לנהל את העובד ששובץ לתפקיד. בהקשר זה יודגש, כי הממונה על כל בעל תפקיד רשאי, בהתאם לשיקול דעתו, לבקש מבעל התפקיד לבצע משימות נוספות, אשר אינן מפורטות במסגרת הקובץ החדש, וזאת לצורך ביצוע התפקיד שבעל התפקיד נדרש לו.

5.3. כפועל יוצא מכך, כוללת כל הגדרת תפקיד התייחסות לסעיפים הבאים:

- נתוני המשרה (סעיף תקציבי)
- הגדרת התפקיד:
 - א. ייעוד
 - ב. תחומי אחריות
 - ג. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות
 - ד. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
 - ה. כפיפות
- תנאים מוקדמים למינוי:
 - א. ידע והשכלה
 - ב. רישוי מקצועי

ג. ניסיון מקצועי

ד. ניסיון ניהולי

5.4. ליד כל תפקיד צוין מספר התפקיד, כפי שמופיע בנספח א', וכמו כן סעיף תקציבי, בהתאם לסעיפי התקציב של הרשות המקומית.

5.5. כל התפקידים כתובים בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד וכפי שמצוין בכל אחד ואחד מהם, הם מיועדים לנשים וגברים כאחד.

6. פרסום המכרז

6.1. כאמור, לכל אחת מהגדרות התפקידים המפורטים לעיל, מצורף כנספח נוסח של מכרז פנימי/פומבי, שתכליתו לתאר בתמצית את התפקיד ולהבהיר את תנאי הסף והכישורים הנדרשים כדי למלאו. בהקשר זה יובהר, כי חלק מהתפקידים בעיריות פטורים על-פי חוק ממכרז, כמפורט בהרחבה בתיאור התפקיד עצמו.

6.2. תנאי הסף

- **תנאי הסף המפורטים במכרזים הם תנאי סף מחייבים ועל כן, החל ממועד פרסומו הרשמי של הקובץ, לא יהיה ניתן לקלוט אדם לתפקיד, אם אינו עונה על תנאי הסף המוגדרים בנוסח המכרז של אותו תפקיד (וזאת גם לתפקיד פטור ממכרז). בהקשר זה יובהר, כי תנאי הסף המוגדרים במכרז אינם חלים רטרואקטיבית על עובדים המועסקים כיום במשרה הרלוונטית ואשר אינם עומדים בתנאי הסף המוגדרים לתפקיד.**

- יובהר ויודגש, כי הרשות המקומית לא תהא רשאית להוסיף תנאי סף מעבר לתנאים המפורטים במכרזים המצורפים לקובץ. יחד עם זאת, רשאית הרשות, על-פי שיקול דעתה, להוסיף תנאים נוספים אשר ייתנו עדיפות למועמד מסוים במכרז ספציפי, על פי מדיניותה של הרשות המקומית, תוך שמירה על עקרונות המינהל הציבורי התקין, השוויון והתחרותיות.

- **בכל פרסום מכרז לתפקיד של ראש מנהל/אגף/מחלקה ברשות (גם לגבי תפקידים אשר אינם נכללים בקובץ החדש), על הרשות לפרט במסגרת תנאי הסף את התנאים המחייבים הבאים:**

א. תואר אקדמי. במידה ונדרש תואר אקדמי ספציפי – יש לפרט

מה התואר האקדמי הנדרש.

ב. ניסיון מקצועי – יש לפרט מהו הניסיון המקצועי המבוקש ואת מספר שנות הניסיון המקצועי כתנאי לעמידה בתנאי הסף.

ג. ניסיון ניהולי – יש לפרט מהו הניסיון הניהולי הנדרש ואת מספר שנות הניסיון הניהולי כתנאי לעמידה בתנאי הסף.

- בהקשר זה יובהר, כי בחלק מהגדרות התפקיד הותאמו תנאי הסף לרמה של הרשות המקומית, כדלקמן:

א. רשות מקומית ברמה א' – עיריות מעל 100,000 תושבים.

ב. רשות מקומית ברמה ב' – עיריות עד 100,000 תושבים.

ג. רשות מקומית ברמה ג' – מועצות מקומיות ואזוריות.

- יצוין, כי קביעת שכר בכירים בתפקידי החובה (קרי, מנכ"ל/מזכיר, גזבר, יועץ משפטי, מהנדס, מבקר ומנהל מחלקת חינוך - להלן: "נושאי המשרה") ותפקידי האמון ברשויות המקומיות (קרי, עוזר לראש הרשות, עוזר לסגן ראש הרשות ומנהל לשכת ראש הרשות), כפופה לאישור משרד הפנים. בהקשר זה, ראו פירוט בהרחבה בחוזר מנכ"ל מס' 1/2011 ו- 4/2011.

- אם ברשות מקומית מסוימת אוחדו מספר תפקידים לתפקיד אחד, רשאית הרשות המקומית להכין תיאור עיסוק משולב, ובלבד שתנאי הסף שיידרשו במכרז ישלבו ויכילו את תנאי הסף הנדרשים בכל התפקידים שאוחדו.

- ניסיון במשרה חלקית – מועמד לתפקיד אשר הציג ניסיון רלוונטי בהיקף של חצי משרה או יותר – היקף המשרה ייחשב לצורך העמידה בתנאי סף כמשרה מלאה. מועמד לתפקיד אשר הציג ניסיון רלוונטי בהיקף נמוך מחצי משרה - היקף המשרה יילקח בחשבון באופן משוקלל.

- בתפקידים שבהם לא נדרשת לתפקיד השכלה בתחום ספציפי, אלא נדרש בוגר תואר ראשון באופן כללי (ממוסד אקדמי מוכר או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ), נכלל בקטגוריה זו גם מועמד המקיים את כל התנאים הבאים:
 - א. בידו שתי סמיכות לרבנות, מרבנים שהרבנות הראשית בישראל הכירה בהם לצורך זה.

ב. בידו אישור שלמד תוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל שש שנים לפחות לאחר הגיעו לגיל שמונה-עשרה.
ג. עבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.

- בתפקידים שבהם נדרש להציג ניסיון במגזר הציבורי, הכוונה לניסיון הרלוונטי לתפקיד באחד או יותר מהגופים הבאים: גופי הממשלה, רשויות מקומיות, תאגידים סטטוטוריים, תאגידים עירוניים וחברות ממשלתיות.

- רשויות מקומיות יהיו רשאיות לפנות למשרד הפנים בבקשה **מנומקת** בכתב, אך ורק במקרה שבו הרשות מבקשת להקל בדרישות תנאי הסף ביחס לדרישות המפורטות בתיאור התפקיד שבקובץ החדש (להלן: "**בקשות לשינוי תנאי המכרז**"), עובר לפרסום המכרז הפנימי/פומבי.

- הבקשות לשינוי תנאי המכרז יועברו לוועדת חריגים, אשר תורכב משלושה חברים, כמפורט להלן:

א. מנהל האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות או נציגו.

ב. היועץ המשפטי של משרד הפנים או נציגו.

ג. מנכ"ל מרכז השלטון המקומי או נציגו.

- וועדת החריגים תשקול כל בקשה לגופה ותחליט אם לקבל את בקשתה של הרשות המקומית לשינוי תנאי המכרז. יובהר ויודגש, כי בקשות לשינוי תנאי המכרז יתקבלו מטעמים מיוחדים ובמקרים חריגים בלבד.

6.3. מתח דרגות

בכל פרסום מכרז, יש לפרט בנוסח המכרז את מתח הדרגות הרלוונטי לכל משרה. מתח הדרגות נקבע בהתאם לאמור בחוברת מסלולי הקידום לעובדים ברשויות המקומיות.

בכל מקרה שבו מעוניינת הרשות המקומית להעסיק את המועמד הפוטנציאלי בחוזה אישי, עליה להוסיף בנוסח המכרז, מלבד מתח הדרגות, את המשפט הבא: "או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים" וזאת כתנאי לאישור החוזה האישי על-ידי המשרד. אי הוספת משפט זה בנוסח המכרז יכולה לעכב את מתן האישור על ידי המשרד, שיינתן במקרים

חריגים בלבד. בכל מקרה, ייבחן אישור המשרד לחוזה אישי לפי בקשת הרשות בהתאם לכללים שנקבעו על ידי המשרד ויחידת הממונה על השכר במשרד האוצר.

6.4. היקף משרה

היקף המשרה ייקבע על-ידי הרשות המקומית בהתאם לצרכיה **ובכפוף להוראות החוק**. ככל שנדרשת נחיצות משרה, הרי שהיקפה יותאם לאישור שינתן על-ידי המשרד. עם זאת, ככל שמדובר בתפקיד נושא משרה, יותאם היקף המשרה המרבי לחוזר מנכ"ל מס' 4/11 וככל שמדובר בתפקיד אמן, מדובר בהיקף משרה מלאה בלבד.

6.5. צירוף אמצעי הוכחה להוכחת תנאי הסף

בכל מכרז יש לציין, כי המועמד נדרש לצרף להצעה למכרז הוכחות בכתב לצורך בחינת עמידתו בתנאי הסף, לרבות קורות חיים, תעודות השכלה רלוונטיות וכיוצ"ב.

7. כללי

7.1. **עדכון עתידי של תפקידים** - קובץ זה כולל תיאורי תפקידים חדשים, שנוצרו במהלך השנים האחרונות כהתאמה לשירותים שהתחדשו בשלטון המקומי, על פי ההתפתחות באורחות החיים ובמבנה התעסוקתי במדינת ישראל. יחד עם זאת, על רקע הדינמיקה והתחדשות של תחומי שירות ותפקידים בשלטון המקומי, מובן שיתפתחו בעתיד תפקידים נוספים ו/או יחולו שינויים בהגדרות התפקיד הנוכחיות. כפועל יוצא מכך, יעודכן הקובץ מעת לעת בהתאם לשינויים שיחולו במערכת העבודה ברשויות המקומיות.

7.2. **הכשרה מחייבת** - המשרד מפתח הכשרה מחייבת לבעלי תפקידים שהוגדרו. במסגרת הכשרה זו יוכנו קורסי הכשרה ייחודיים, שעל נושאי משרה לעבור במהלך השנתיים הראשונות למילוי תפקידם. מסמך זה יעודכן בהמשך, בהתאם לדרישות אלה, תוך ציון הקורס הרלוונטי המחייב הכשרה והתקופה שבמהלכה חייבת ההכשרה לצאת לפועל. התפקידים יעודכנו בהתאם להתקדמות בתהליך.

7.3. **תוכנית "עתידיים"** - יצוין, כי החל משנת הלימודים תשע"ב החלה לפעול תוכנית "עתידיים" – צוערים לשלטון המקומי". תוכנית זו פועלת לשיפור

המגזר המוניציפאלי בישראל, על ידי טיפוח והכשרה של קבוצת מנהיגות וניהול מקצועי בתחומי השלטון המקומי. מתוך רצון לעודד את קליטתם של הצוערים המשתתפים בתוכנית, יוגדרו בעתיד דרישות הסף, שבמסגרתן תינתן לבוגרי התוכנית עדיפות בהתמודדות על תפקידים בשלטון המקומי.

הכנתו של קובץ זה, בהובלת האגף לכוח אדם ושכר במינהל השלטון המקומי, התבצעה בסיועם של מספר גורמים במשרד ומחוצה לו. ברצוני להודות לאגף למינהל מוניציפאלי, אגף המחקר, מפעם השפלה, חברת "עדליא" וחברת "הצוות הדידקטי" על תרומתם לתהליך. כמו כן, ברצוני להודות לכל הגורמים בשלטון המקומי, אשר סייעו, הן בראיונות והן בקבוצות המיקוד, ביצירת הקובץ.

נספח א' – רשימת התפקידים

אשכול	מספר	תפקיד
לשכת נבחרי הרשות	1	מנהל לשכת ראש הרשות המקומית
	2	עוזר לראש הרשות המקומית
	3	מזכיר בלשכת ראש הרשות המקומית
	4	נהג ראש הרשות
	5	עוזר לסגן ראש הרשות המקומית
ניהול כללי ברשות	6	מנכ"ל עירייה
	7	מזכיר מועצה מקומית/אזורית
	8	מזכיר ועד מקומי
	9	דובר הרשות המקומית
	10	יועצת לקידום מעמד האשה
	11	מנהל יחידת חינוך
	12	מזכיר משרד ברשות המקומית
	13	מנהל אגף משאבי אנוש
משאבי אנוש	14	עובד אגף משאבי אנוש
	15	גזבר
כספים	16	מנהל יחידת גבייה
	17	מנהל יחידת רכש ואספקה
	18	מנהל יחידת שכר
	19	מנהל חשבונות ראשי
	20	חשב שכר
	21	מנהל מחסנים
	22	מנהל חשבונות
	23	קניין
	24	עובד יחידת גבייה
	25	מנהל רישוי עסקים ברשות המקומית
רישוי עסקים וחופי רחצה	26	מנהל חופי רחצה
	27	מנהל תחנת הצלה
	28	מפקח רישוי עסקים ברשות המקומית

חוזר מנכ"ל מיוחד 3/2012
 י"ד באב התשע"ב, 2/8/2012

רכז רישוי עסקים ברשות המקומית	29	
פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית	30	
מציל	31	
מהנדס הרשות המקומית	32	הנדסה
אדריכל הרשות המקומית	33	
יועץ תחבורה ותנועה לוועדה המקומית	34	
יועץ סביבתי לוועדה המקומית	35	
שמאי מייעץ לוועדה המקומית	36	
מנהל תפעול לוועדה המקומית	37	
מפקח תכנון ובנייה (בודק תוכניות)	38	
מידען תכנוני ומפעיל מערכות מידע	39	
בקר רישוי תכנון ובנייה	40	
יועץ משפטי לרשות המקומית	41	משפטי
מבקר וממונה על תלונות הציבור ברשות המקומית	42	
ממונה על שירותי חירום וביטחון	43	חירום וביטחון
קצין בטיחות בתעבורה	44	תחבורה
נהג אוטובוס	45	
וטרינר	46	תברואה
תברואן	47	
פועל ניקיון ותברואה	48	
עובד אחזקה	49	

נספח ב' - רשימת המרואיינים

1. דן בן חיים, הממונה על הסכמי עבודה ושכר במרכז השלטון המקומי
2. גיל ליטוב, יו"ר איגוד המזכירים והמנכ"לים ברשויות המקומיות ומזכיר המועצה המקומית בית אריה
3. אמיר ברטוב, יו"ר איגוד הגזברים ברשויות המקומיות וגזבר עיריית רעננה
4. עו"ד חיה הורוביץ, יו"ר איגוד מבקרי הפנים ומבקרת עיריית תל-אביב
5. אבי קמינסקי, יו"ר איגוד מנהלי המחלקות לחינוך ברשויות המקומיות ומנהל אגף החינוך בעיריית ראש העין
6. ד"ר זוהר דבורקין - יו"ר איגוד הרופאים הוטרינרים ברשויות המקומיות ורופא וטרינר של עיריית ירושלים
7. אלי אלמושנינו, יו"ר איגוד מנהלי מחלקות תברואה, פיקוח ואיכות הסביבה ברשויות המקומיות ומנהל לשעבר של אגף התברואה בעיריית אשדוד
8. פרץ פינקו, יו"ר איגוד מנהלי משאבי אנוש ברשויות המקומיות ומנהל משאבי אנוש בעיריית רמת השרון
9. רן שדמי, ראש הצוות הכלכלי במנהלת התחבורה הציבורית
10. מוני מעתוק, סגן מנהל אגף כ"א ושכר ברשויות המקומיות, משרד הפנים
11. ציון סעד, מנהל היחידה הארצית לפיקוח על הבנייה במשרד הפנים (בפועל)
12. יונה יצחק, מנהל האגף לשירותי חירום במשרד הפנים
13. תומר היימן, מנהל התכנון, משרד הפנים
14. רפי רייש, ראש אגף רישוי ובנייה, מנהל התכנון, משרד הפנים
15. רן איזנברג, מנהל השלטון המקומי במשרד הפנים
16. עו"ד מרגלית בוטרמן, ממונה לייעוץ משפטי, משרד הפנים
17. דני אורנשטיין - יו"ר איגוד ההנדסאים והטכנאים

נספח ג' – רשימת קבוצות המיקוד

1. קבוצת מיקוד של מנהלי חופי רחצה (תאריך המפגש : 16.11.11).
2. קבוצת מיקוד של בעלי תפקידים בתחום ההנדסה (תאריך המפגש : 22.11.11).
3. קבוצת מיקוד של מנהלי משאבי אנוש (תאריך המפגש : 22.11.11).
4. קבוצת מיקוד של מנהלי לשכה ועוזרי ראש הרשות (תאריך המפגש : 23.11.11).
5. קבוצת מיקוד של בעלי תפקידים בתחום רישוי עסקים (תאריך המפגש : 30.11.11).
6. קבוצת מיקוד של בעלי תפקידים בתחום המינהל הכספי (תאריך המפגש : 30.11.11).
7. קבוצת מיקוד של קציני בטיחות בתעבורה ונהגי אוטובוס (תאריך המפגש : 5.12.11).
8. קבוצת מיקוד של מנכ"לים ברשויות גדולות (תאריך המפגש : 6.12.11).

ב ב ר כ ה,

עמרם קלעגי
המנהל הכללי