



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

26 מרץ 2026

מכרז חיצוני פומבי כ"א מס' 11-2026 למועצה מקומית כפר שמריהו דרושה וטרינר/ית רשות/ית

היקף משרה: 33%
כפיפות ארוגנית: מנכ"לית המועצה
מתח דרגות: 4-9
דירוג: וטרינרים

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:

פיקוח על בעלי חיים ומזון מן החי, לצורך שמירת בריאות הציבור, מניעת מטרדים והפצת מחלות ומניעת צער בעלי חיים בתחומי הרשות ובסביבתה, בכפוף לחוקים, לתקנות, לחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום (משרד הפנים, הבריאות, החקלאות, הגנת הסביבה והרשות המקומית).

עיקרי התפקיד:

- א. ניהול השירות הווטרינרי.
- ב. פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות הנוגעים לרישוי ולהחזקת בעלי חיים ברשות המקומית.
- ג. פיקוח ואכיפה של פעולות הנוגעות למזון מן החי ברשות המקומית (מכירה, שיווק, החזקה, הובלה, אחסון וייצור).
- ד. חינוך והסברה ופעילויות למען הקהילה בתחום הפיקוח וההגנה על בעלי חיים ובתחום הפיקוח על מזון.
- ה. פיקוח על נושא הגנה על בעלי חיים והטעמתו.
- ו. ביצוע פעולות למניעת הפצת מחלות בעלי חיים והגנה על בריאות הציבור, בתיאום עם משרד הבריאות ועם משרד החקלאות.
- ז. קידום החקיקה הווטרינרית בתחום הרשות המקומית.

השכלה:

תואר ברפואה וטרינרית, כהגדרת חוק הרופאים הווטרינרים, תשנ"א.1991.
רישום מקצועי: הסמכה ורישיון לעיסוק ברפואה וטרינרית בישראל, לפי חוק הרופאים הווטרינרים.

סיים קורס להכשרת רופאים וטרינרים ברשויות אשר תוכנו אושר ע"י מנהל השירותים הווטרינרים במשרד החקלאות.

דרישות ניסיון מקצועי וניהולי:

מנהל שירות וטרינרי ברשות מקומית ברמה ב' או ג' - שנתיים לפחות כרופא העוסק בתחום בריאות הציבור הווטרינרי.

ניסיון ניהולי: מנהל שירות וטרינרי ברשות מקומית ברמה ב' או ג' - שנה אחת לפחות.

דרישות נוספות:

- א. שפות – עברית ברמת שפת אם, אנגלית לקריאת ספרות מקצועית.
- ב. יישומי מחשב – היכרות בסיסית עם יישומי האופיס.
- ג. רישום מקצועי – הסמכה ורישיון לעיסוק ברפואה וטרינרית בישראל, לפי חוק הרופאים הווטרינרים, תשנ"א.1991 -
- ד. רישיון נהיגה – בתוקף.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- א. איזון בין הצורך לדאוג לרווחת בעלי החיים לבין בריאות הציבור.
- ב. ייצוגיות ובקיאיות גבוהה בתכנים המקצועיים.
- ג. עמידה בפני קהל והצגת תכנים בפני פורומים בכירים.
- ד. עבודה בשעות לא שגרתיות.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים.
- מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה.
- יש לציין את שם המכרז/ משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- למשרה זו ייתכן ויתקיימו מבחני מיון אשר ישמשו לבדיקת הסגולות, הכישורים, הידיעות והניסיון של המועמדים וזאת בהתאם לאמור בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979.

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, **וזאת לא יאוחר מיום מתאריך 10/04/26 בשעה 12:00**, באמצעות הגשה למייל hr@kfar.org.il. או במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות 08:00-16:00 לידי רינת. מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף. המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

***המועצה רשאית לבטל את המכרז, כולו או חלקו, בכל שלב של ההליך, לפי שיקול דעתה ובכפוף לכל דין.

רינת ברנס
מנהלת משאבי אנוש.