



נושאי משרות ברשות המקומית

1. תפקידי חובה ונושאי משרה

חברי המועצה הם 'הגוף הנבחר' של הרשות. גם ראש הרשות וסגניו, אף שהם מקבלים שכר על עבודתם מקופת המועצה ואחראים לביצוע החלטות המועצה באמצעות המערכת המבצעת (משרדי הרשות), הינם נבחרים, מבחינת דרכי בחירתם והסרתם מתפקידם ומבחינת סמכותם. מולם או תחתם, פועל ברשות גם 'גוף ממונה', המבצע את מדיניות המועצה. אלה הם עובדים, בכירים וזוטרים, בשכר שהמועצה מעסיקה כעובדיה או שוכרת את שירותיהם, כדי שתוכל למלא את תפקידיה כחוק.

א. עובדי הרשות

את ה'גוף הממונה' אפשר לחלק ל-2 סוגים:

1. נושאי תפקידים בכירים (למעט מנכ"ל בעירייה, המתמנה על ידי ראש העירייה ונבדקת כשירותו והתאמתו לתפקיד, בלבד, ב'ועדת המכרזים לבחירת עובדים בכירים' שבעירייה) שהחוק מחייב את המועצה למנותם, לאחר מכרז פומבי, או לדאוג שפעולותיהם יתבצעו ('תפקידים סטטוטוריים'), כדי להבטיח ניהול תקין וכשר מקצועי לעבודת הרשות.

2. בעלי תפקידים אחרים, זוטרים ובכירים, שהרשות, לפי גודלה, אופייה ושיקול דעתה, מעסיקה¹ או שוכרת.

קליטת עובדים ברשויות המקומיות תעשה בהתאם לחוק ולתקנות ולצווים שהותקנו מכוחו, וכן בהתאם להנחיות האגף לכח אדם ושכר המפורסמות באתר האינטרנט של המשרד.² על הרשות לבחון את סוגיית ניגודי העניינים בעת קבלת העובד וזאת בהתאם לחוזר מנכ"ל 2/2011 וכן את סוגיית קרבת המשפחה בהתאם לסעיפי החוק וחוזרי מנכ"ל 3/2011, 4/2011 ו-1/2012.

פעילותך במועצה תביא אותך לקשרים ולשיתוף פעולה עם בעלי 'התפקידים הסטטוטוריים'. לפעמים תסכים עמם, לעתים תחלוק עליהם ותבקש את עבודתם. למען שיתוף פעולה פורה, חשוב מאוד שתכיר ותתוודע לסמכויותיהם, לתפקידיהם, לחובותיהם ולזכויותיהם.

'עובדי קבלן' כפופים פרופסיונאלית לקבלן, כמעסיק, אך הרשות המקומית מחויבת להקפיד על יישום הוראות החשב הכללי באשר לשמירת זכויות עובדים המועסקים על-ידי קבלן בעת קיום התקשרויות עם קבלני שירותים.³

העסקת עובדים, סטטוטוריים ושאנים סטטוטוריים, ללא מכרז כממלאי מקום, תימשך עד 3 חודשים בלבד. במקרים חריגים, בהם נדרש להאריך את התקופה - יש לבקש את אישור האגף לכח אדם ושכר.⁴ בתקופה של מילוי המקום יועסקו העובדים בהתאם להסכמים קיבוציים מאושרים.

¹ על נוהל הגשת בקשה למינוי "ממונה על הגבייה" ו"פקיד גבייה", לבקשת הרשות המקומית, המקנה לרשות המקומית סמכות לנקוט בהליך גבייה מנהלי על-פי פקודת המסים (גבייה), ראה [חוזר מנכ"ל 2/2007](#), מתאריך 25.03.2007.

² בתאריך 9.12.2010, פרסם מנהל אגף כח אדם ושכר ברשויות המקומיות, במשרד הפנים, מסמך ובו הנחיות חדשות למתן אישורי נחיצות משרה ברשויות אלו, אשר נכנס לתוקפו ביום 1.01.2011. מסמך זה, מחד – מצמצם באופן ניכר את מעורבות המשרד בהליך אישור נחיצות המשרה ומאידך – מעצים את אחריות נושאי התפקידים הבכירים ברשות המקומית. המסמך מתפרסם באתר המשרד במדור של אגף כח אדם ושכר ברשומ"ק ויעודכן, שם, מעת לעת. כמו כן באתר משרד הפנים מפורסמות [ההנחיות לקליטת עובדים בעיריות](#).

³ בעקבות החלטת הממשלה על הגברת אכיפת חוקי העבודה, קבע החשב הכללי בהוראות התכ"ם כללים והנחיות להגנה על זכויות עובדים המועסקים על-ידי קבלני שירותים. הממשלה קבעה כי על משרד הפנים לוודא שהרשויות המקומיות מיישמות כללים והנחיות אלו בעבודתן. ראה הוראות החשב בנדון [בחוזר מנכ"ל 6/2007](#), מתאריך 5.07.2007.

⁴ [חוזר מנכ"ל 3/2011](#), מתאריך 11.05.2011 ו-[חוזר מנכ"ל 4/2011](#), מתאריך 21.08.2011.

על מגבלות בקבלת עובדים ובקידום עובדים בשנת בחירות ראה לעיל בפרק על "התנהגות ציבורית נאותה".

העסקת עובד, ממלא מקום, בתנאים החורגים מהתנאים שנקבעו לעיל – מהווה "הוצאה בלתי חוקית", כהגדרתה בנוהל חיוב אישי.⁵

ב. תפקידי חובה (סטטוטוריים)

****	יועץ משפטי	****מנהל יחידת נוער	****מנהל מחלקת חינוך	***מבקר	***רופא וטרינרי	**מהנדס	גזבר	**מנכ"ל / מזכיר	
עירייה	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן
מועצה מקומית	כן, אך במיקור חוץ	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן (מזכיר)	כן
מועצה אזורית	כן, אך במיקור חוץ	כן	כן	כן	כן	כן	כן	כן (מזכיר)	כן

.....
*לעניין היקפי המשרות יש לנהוג בהתאם לחוזר מנכ"ל 4/2011 "היקפי משרות ואחוזי שכר לנושאי משרה ברשויות המקומיות - הבהרות ותיקונים".

**לא ניתן למנות גם מנכ"ל וגם מזכיר.

***היקף המשרה ייקבע בתיאום שבין הרשות המקומית למשרד החקלאות ובכפוף למצב תקציבה.

****בהתאם לחוק מנהלי מחלקות חינוך ולתקנות שהותקנו מכוחו.

*****בהתאם לחוק הרשויות המקומיות מנהל יחידת נוער והתקנות שהותקנו מכוחו.

*****בהתאם לחוק הרשויות המקומיות יועצת לקידום מעמד האישה ולחוזרי המנכ"ל 8/2005 ו8/2009.

ג. פיטורים

1. לא יפוטרו מזכיר, גזבר, יועץ משפטי, מהנדס, מבקר, מנהל חינוך ורופא וטרינרי אלא באישור המועצה בישיבתה על פיטוריהם, לאחר שנתנה הודעה כדין לכל חברי המועצה שדבר הפיטורים יידון באותה ישיבה.

2. מזכיר, גזבר, יועץ משפטי, מהנדס, מנהל חינוך ורופא וטרינרי – לא תדון המועצה בפיטוריהם אלא אם קדמה לכך המלצת ראש הרשות.

3. בחלק מהתפקידים הבכירים תנאי הליך הפיטורים מחמירים יותר והן יפורטו במקומן.

⁵ראה [חוזר מנכ"ל 3/2008](#), מתאריך 15.04.2008.

4. מנכ"ל שנתמנה על ידי ראש העירייה – רשאי רק ראש העירייה לפטר.
5. עובד אחר – רשאית לפטר וועדת פטורים של הרשות שחבריהם: גזבר, מנכ"ל ובאין מנכ"ל – מנהל כח אדם, וכן היועץ המשפטי.
- כאשר הפטורים נדרשים בשל ביצוע עבירת משמעת של נושא המשרה, הגוף המוסמך להחליט על הפטורים הוא בית הדין למשמעת, הפועל על-פי חוק⁶ הרשויות המקומיות (משמעת), התשל"ח-1978.

ד. איסור על עבודת חוץ

1. עובדים המועסקים על-פי דירוג ודרגה

- בדרך כלל, עובד רשות מקומית לא יעסוק או לא ישתתף, במישרין או בעקיפין, בעבודות-חוץ. בחוק גם נקבעו עונשים מחייבים לעובד העובר על איסור זה.
 - ראש הרשות, באישור המועצה, רשאי להתיר לעובד הרשות לעסוק בעבודת-חוץ שלא בתגמול, כל שהוא.
 - במקרים מיוחדים, רשאית מועצה להתיר לעובד עבודת-חוץ בתשלום, בתנאים הבאים:
 - היא לטובת הכלל;
 - אינה עשויה לפגוע לרעה בתפקידו של עובד הרשות;
 - אין בה כדי ליצור התקשרות בין העובד לבין אדם, תאגיד או מוסד העומדים במגע כספי, מסחרי או ענייני עם הרשות;
 - העובד הצהיר על הגמול שיקבל בוועדה.
- ואולם לגבי עובדים בתפקידי חובה המנויים בפקודות ובצווים של הרשויות המקומיות, יש צורך גם באישור השר להחלטת המועצה.

2. עובד המועסק בחוזה אישי⁷

- עובד המועסק בהיקף משרה של מעל ל-75% אינו ראשי לעבוד בעבודה נוספת, למעט מתן הרצאות במוסדות שהוכרו על-ידי המועצה להשכלה גבוהה, בכפוף להתקיימות התנאים הבאים:
 - משך זמן ההרצאות לא יעלה על 4 שעות אקדמיות בשבוע.
 - העובד לא ירכוש בגין הרצאותיו מעמד של עובד קבוע במוסד.
 - העובד קיבל אישור המועצה בטרם תחילת העבודה לעיל.
- עובד המועסק בחוזה אישי בהיקף משרה של 75% ומטה ראשי לעבוד בעבודה נוספת ובלבד שהתקיימו התנאים המצטברים הבאים:
 - היועץ המשפטי של הרשות קבע, כי לא מתקיים ניגוד עניינים בין תפקיד העובד ברשות בגין התפקיד הנוסף.

⁶ תיקון לחוק זה הוסיף הגדרה נוספת (7) לרשימת עבירות משמעת שעובד רשות מקומית ישפט עליה: "עובד שדרגתו אחת מ-4 הדרגות הגבוהות בדירוג שאליו הוא שייך – היה חייב חוב סופי בשל ארנונה או אספקת מים בעד 6 חודשים, ולא שילם אותו ממועד התשלום של חלקו האחרון של החוב ובמשך תקופה העולה על שנה. . .". הגדרה זו לא תחול על חוב שלא שולם תקופה שבה לא שלמה הרשות המקומית את חובה. בנוסף, מכח החוק לייעול האכיפה והפיקוח העירוניים ברשויות המקומיות (הוראת שעה) התשע"א – 2011 נוספה לחוק כהוראת שעה הגדרה נוספת (8) לרשימת עבירות המשמעת עובד רשות ישפט עליה: עובד רשות מקומית ש"ערך חיפוש, ביצע עיכוב או נכנס לרשות היחיד, שלא כדין או שלא בתום לב, או השתמש בכוח כלפי אדם, במסגרת מילוי תפקידו, בלא סמכות כדין ובלא הצדק סביר, מעבר למידה הנדרשת או בניגוד להנחיות שקיבל ממשרתת ישראל או לכל הוראה אחרת שניתנה כדין".

⁷ חוזר מנכ"ל מיוחד 1/2011, מתאריך 15.02.2011.

- כמות השעות של העבודה הנוספת לא יעלה על 60 שעות חודשיות והמשכורת הכוללת מעבודתו ברשות ומהעבודה הנוספת לא תעלה על 150% משכרו של העובד, במקרה והעובד היה עובד ברשות במשרה מלאה.
- תצהיר של העובד ובו פירוט נרחב על העבודה הנוספת ותנאיה.
- מועצת הרשות אישרה את העבודה הנוספת.
- ניתן אישור של האגף לכח אדם ושכר ברשויות המקומיות.

ה. שכר

שכר העובדים ישולם לפי הסכמי השכר החלים על הרשות המקומית. העסקת עובד בחוזה אישי ומחוץ להסכמי השכר תעשה אך ורק במקרים חריגים ובאישור פרטני של האגף לכח אדם ושכר ברשויות המקומיות. ביום 25.02.2011 פורסם חוזר מנכ"ל חדש בנושא חוזים אישיים לעניין חוזים אישיים לעובדים סטאטוטוריים ומשרות אמון ברשויות מקומיות שנחתמו לאחר 01.01.2010.⁸ לגבי עובדים אחרים בחוזה בכירים טרם פורסמו חוזרי מנכ"ל.

ו. ייצוג הולם ליוצאי העדה האתיופית ברשויות המקומיות⁹

במסגרת תיקון לחוק פקודת העיריות, הו בקרב עובדי עירייה, בכלל המשרות והדירוגים, יינתן ביטוי הולם לייצוגם של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה או שהוא בן העדה האתיופית. על מנת לבחון את יישומו, הרשויות המקומיות מחויבות בהגשת לאגף כ"א ושכר במשרד הפנים דו"ח אחת לשנה במסגרתו תפרט הרשות את הצעדים שנקטה לקידום הייצוג ההולם לבני העדה האתיופית.

⁸ [חוזר מנכ"ל מיוחד 1/2011](#), מתאריך 15.02.2011.

⁹ החוק להרחבת הייצוג ההולם של בני העדה האתיופית בשירות הציבורי (תיקוני חקיקה), התשע"א–2011 מכוחו הטספ סעיף 173 ב לפקודת העירייות [נוסח חדש] וכן נקבע כי סעיף זה יחול גם על המועצות המקומיות (על-ידי תיקון סעיף 34 א לפקודת המועצות המוקמיות). לעניין זה ראה גם [חוזר מנכ"ל 2/2012](#).

2. הגדרות תפקידים

מצ"ב תמצית הגדרות התפקידים לששת בעלי התפקידים הבכירים ברשות המקומית. ההגדרה המלאה כולל תנאי הסף למינוי אמורה להתפרסם כקובץ מחייב במהלך שנת 2013 ע"י אגף כח אדם ושכר במינהל לשלטון מקומי. יודגש כי קובץ ניתוח העיסוקים ותיאורי התפקידים הקיים הינו קובץ מנחה ויש לפעול על פיו אלא אם קיימת הנחיה אחרת בחוק או בחוזרי מנכ"ל. במידה ויש הנחיה אחרת יש לפעול על פיה.

א. מנכ"ל עירייה/ מזכיר המועצה המקומית או האזורית

1. סטאטוס

- מנכ"ל התפקיד מאוזכר בחקיקה- ראש העירייה רשאי, ולפי דרישת הממונה חייב, למנות לעירייה מנהל כללי, ובלבד שהמועצה לא מינתה מזכיר [סעיף 167(א) לפקודת העיריות.
- מזכיר- תפקיד חובה - סטוטורי- המועצה רשאית, ולפי דרישת הממונה על המחוז חייבת, למנות למועצה מזכיר (סעיף 139 לצו המועצות המקומיות א).

2. תיאור התפקיד

יישום מדיניות ראש הרשות והנהלתה, ניהול המשאבים המינהליים של הרשות המקומית, תוך שמירה על החוקים, הצווים והתקנות התקפים במדינה, בשירות הציבורי, במשרד הפנים וברשות עצמה.

3. תחומי אחריות

- קידום ויישום של המדיניות וההחלטות של ראש הרשות לרבות ווידוא ומעקב אחר יישום החלטות מועצת הרשות לרבות:
 - קביעת סדרי עדיפות וקדימויות לעבודה, בהתאם למדיניות ראש הרשות.
 - מתן חוות דעת בגיבוש הצעת תקציב שנתית, לגזבר ולמנהלי היחידות.
 - מעקב על פעולות יחידות הרשות, באמצעות קיום מפגשי עבודה קבועים עם מנהלי יחידות ועם עובדי הרשות ועיון בדיווחים התקופתיים של הגזבר ושל מנהלי היחידות.
 - ייצוג העירייה בפני גורמים חיצוניים, פיקוח על היחידות ברשות, מתן הנחיות לראשי האגפים והיחידות הכפופים לו, בהתאם למדיניות הרשות.
- סיוע בגיבוש מדיניות הרשות לרבות:
 - ייעוץ לראש הרשות ולמועצה בנושאי מדיניות שונים שאינם תחת סמכות סטוטורית של גורם אחר.
 - גיבוש התכנון האסטרטגי, בקביעת מטרות ויעדים ובהתוויית תכניות רב-שנתיות.
 - הנחיית הגורמים הרלוונטיים ברשות בנושא בניית תכניות עבודה בהתאם למדיניות העירייה ובהתאם לאישור תכניות שנתיות ורב-שנתיות.
 - קביעת נהלים קבועים ומותאמים לכל יחידות הרשות, בהתאם לחוקים ולכללי האתיקה והמינהל התקין.
 - התוויית מדיניות העבודה מול אמצעי התקשורת ברשות, והנחיית דובר הרשות בדבר קיום מדיניות זו.
 - פיקוח על הכנת הרשות להתמודדות עם מצבי חירום.

- ריכוז וליווי ארגוני של ישיבות המועצה והוועדות ובין היתר:
 - זימון ישיבות מועצת הרשות וקביעת או שינוי סדר היום.
 - וידוא רישום והפצת הפרוטוקול לחברי המועצה הישיבות, לרבות הצעות והחלטות, ושמירתו במשרדי הרשות.
 - בקרה על הפעילות הסדירה של ועדות הרשות ומועצת הרשות.
- פיקוח על תחום משאבי אנוש של הרשות לרבות:
 - גיבוש מדיניות כוח אדם והכנת הצעת מסגרת למערך כוח אדם, בשיתוף הגזבר ומנהל משאבי אנוש.
 - חתימה על אישורי העסקה של עובדי הרשות.
 - התאמת עובדים מועסקים לתקן כוח אדם נדרש.
 - יעוץ לראש הרשות במיני מנהלים בכירים, שאינם בתפקיד סטטוטורי ובקרה על פעילותה של יחידת משאבי אנוש.

ב. גזבר

1. סטאטוס

תפקיד חובה - סטטוטורי. המועצה ברשות המקומית חייבת למנות גזבר [סעיף 167(ה) לפקודת העיריות; סעיף 34א(ב) לפקודת המועצות המקומיות.

2. ייעוד התפקיד

ניהול המערכת הכלכלית של הרשות, ובכלל זה הכנה של הצעת התקציב והדו"חות הכספיים, בהתאם לחקיקה ולכללי ניהול חשבונות מוניציפאליים שקבע משרד הפנים.

3. תחומי אחריות

- ניהול התקציב השנתי והרב-שנתי של הרשות בהתאם למדיניות מועצת הרשות ובכלל זה:
 - הכנת התקציב הרגיל, התקציב הבלתי רגיל (תב"ר) ותקציב המילואים של הרשות והעברתם לאישור.
 - דיווח למשרד הפנים על המסגרת התקציבית המאושרת.
 - מעקב ודיווח לגורמים הרלוונטיים על ביצוע התקציב בפועל.
 - איתור הצעות לגיוס והרחבת מקורות ההכנסה של הרשות.
- ניהול משאביה הכספיים של הרשות לרבות:
 - ניהול מערך גביית מסים אגרות והיטלים.
 - ניהול תחשיבי חוקי העזר.
 - ביצוע בקרה תקציבית לשמירה על האיזון התקציבי.
 - מתן אישור להגשת בקשות מטעם הרשות המקומית להקצאת תקציב ואיתור מכשלות תקציביות במהלך הביצוע.
 - בקרה על עלויות גיוס ושכר של עובדי הרשות, מתן אישור תקציבי לתוספות שכר וטיפול בחריגות שכר.
 - יישום תכנית הבראה ברשות (אם מופעלת) או העברת מידע רלוונטי לחשב מלווה (אם מונה).

- פיקוח על מערכת הסטטיסטיקה הדמוגרפית העירונית של מערכת השומה והגבייה של הרשות לצורך גביית ארנונה.
- פיקוח על תהליך הזמנות רכש, בין היתר במסגרת בקשה לקבלת הצעות, חוזים ומכרזים.
- ניהול מערכת החשבונות של הרשות ובכלל זה:
 - פיקוח על הוצאות היחידות השונות ברשות.
 - ניהול כספי הרשות מול גופים פיננסיים.
 - תכנון תזרים מזומנים צפוי והכנת תרחישים להתפתחות תזרים המזומנים.
 - בקרה על תזרים המזומנים.
 - פיקוח על ניהול מערך הרישום החשבונאי וניהול של ספרי העזר וספרי המלוות והתאמתם לספרים הראשיים.
 - פיקוח על הכנת דו"חות, על פי דרישות הדין הקיים ועל פי מתכונת שקובע משרד הפנים.
 - הערכת שווי נכסי הרשות המקומית (בשיתוף עם הממונה על נכסי הציבור ברשות) וקביעת הפחת החשבונאי של נכסים ומלאי, לצורך חישוב ההון העצמי של הרשות ולצורך הכנת המאזן השנתי של הרשות.
- ייצוג עמדת יחידת הכספים ועמדת הרשות בתחום הכלכלי, לרבות:
 - השתתפות בישיבות מועצת הרשות ובוועדות אחרות של הרשות המקומית, לצורך הצגת חוות דעת מקצועית.
 - מתן ייעוץ פיננסי שוטף לראש הרשות המקומית ולחברי מועצת הרשות.
 - ייצוג הרשות בנושאים פיננסיים, בפני משרד הפנים וכלל משרדי הממשלה ובפני גופים ציבוריים אחרים.
- ניהול עובדי יחידת הכספים ברשות.

ג. יועץ משפטי לרשות המקומית

1. סטאטוס

תפקיד חובה - סטטוטורי. כל רשות מקומית חייבת לקבל ייעוץ משפטי ולמנות עורך דין שיהא יועצה המשפטי (סעיפים 2-3 לחוק הרשויות המקומיות- ייעוץ משפטי).

2. תיאור התפקיד

הבטחת פעילות הרשות, כולל עובדיה והמייצגים אותה, במסגרת החוק ועל פי כל דין.

3. תחומי אחריות

- ייעוץ מתן חוות דעת משפטיות לראש הרשות ולסגן שהואצלו לו סמכויות, למועצת הרשות, לוועדותיה ולעובדי הרשות בכל עניין הדרוש למילוי תפקידי הרשות ובכלל זה:
 - חוות דעת משפטית בנוגע לעסקאות שעורכת הרשות.
 - חוות דעת לפניית חבר מועצת הרשות בכפוף לסייגים הקבועים בסעיף 5א לחוק הרשויות המקומיות (ייעוץ משפטי).
 - חוות דעת וסקירת פרוטוקולים של הישיבות בהן נכח היועץ, להבטחת חוקיות ההחלטות.

- אימות עובדתי של האמור באישורם של ראש הרשות ושל הגזבר, לעניין אישור המחאת זכות/ עיקול/ הסדר פשרה (סעיף 6.3 לחוזר מנכ"ל מס' 3/2004).
- מתן אישור בכתב לראש הרשות בטרם חתימה על הסכמי פשרה או הסכמה להליך בורות במסגרת תביעות של עובד או של נבחר ציבור נגד הרשות (חוזר מנכ"ל מס' 5/2000).
- ייצוג הרשות בהליכים ובנושאים משפטיים לרבות:
 - ערכאות משפטיות בפני מוסדות המדינה וגורמים פרטיים.
 - בפורומים ברשות ומחוצה לה.
 - אחריות על תביעת הרשות והוועדה המקומית לתכנון ולבנייה.
 - תובע כנציג היועץ המשפטי לממשלה.
 - בהליכים פליליים ובהליכי אכיפה שונים לפי חוק התכנון והבנייה.
 - ייצוג בעניינים הנוגעים לבית הדין הארצי למשמעת.
- טיפול בכל האמור בחוקי עזר מקומיים.
- אחריות להליך פרסום מכרזים ברשות.
- משמש כראש התביעה העירונית ובכלל זה:
 - קביעת מדיניות התביעה, בכפוף להנחיות היועץ המשפטי לממשלה.
 - גיבוש מדיניות בנושאים: אכיפה, ענישה, הגשת השגות, עררים וערעורים וקביעת העניין לציבור בנקיטת הליכים משפטיים.
- ייעוץ משפטי לרשות ובכלל זה:
 - לבעלי תפקידים במערכת האכיפה ברשות.
 - פיקוח על פעולות הרשות על פי הדין הקיים, הוראות והנחיות המדינה.
 - הנחיית עובדי הרשות בנושאים משפטיים, הנדרשים למניעת פעילות בניגוד לחוק.
 - סיוע בגיבוש מדיניות בנושאים בעלי השלכות משפטיות.
 - מתן עדכונים, הסברים ופרשנות לגורמים הרלוונטיים ברשות, על חקיקה, נהלים, פסיקה וחוקי עזר.
 - סיוע משפטי במענה לפניות מבקר המדינה, מבקר העירייה והממונה על תלונות הציבור.
 - השתתפות בישיבות מוסדות הרשות (לרבות ישיבות המועצה, ישיבות הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה, ישיבות ועדות לתכנון ולבנייה כולל ועדת המשנה, ישיבות הנהלת הרשות, ישיבות רשות רישוי מקומית, ישיבות ועדת המכרזים, ועדת הכספים, ועדת הנחות, ועדת תמיכות והוועדה להקצאת קרקע או מבנה), והצגת חוות הדעת המשפטית בכל האמור בנושאים שיעלו בישיבות אלו.
 - עריכת כתבי הסמכות לבעלי תפקידים, עורכי דין, פקחי בנייה ופקחים עירוניים.
 - התקשרות, קיום קשר ובקרה עם עורכי דין חיצוניים, המעניקים שירותים משפטיים לרשות המקומית.

ד. מבקר וממונה על תלונות הציבור ברשות המקומית**1. סטאטוס**

- מינוי מבקר בכל רשות מקומית הינו חובה על פי פקודת העיריות [סעיף 167(ב)] ופקודת המועצות המקומיות (סעיף 13ה).
- מינוי ממונה על תלונות הציבור - מועצת הרשות המקומית תמנה את מבקר הרשות לממונה על תלונות הציבור. מטעמים מיוחדים, רשאית המועצה למנות לתפקיד זה עובד בכיר אחר של הרשות המקומית, ובלבד שלא יהיה בעיסוקו האחר כדי להפריע למילוי תפקידו כממונה על תלונות הציבור [סעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור)].

2. ייעוד ותיאור התפקיד

- ביצוע ביקורת על התקינות פעילות הרשות המקומית, לצורך קידום המינהל התקין, טוהר המידות, החיסכון והיעילות. בנוסף - המבקר יכהן כמבקר הוועדה המקומית לתכנון ולבנייה שהיא בתחום רשות מקומית אחת, ומבקר הרשות המקומית שמספר תושביה הוא הגדול ביותר יהא מבקר הוועדה המרחבית לתכנון ולבנייה (סעיף 20א לחוק התכנון והבנייה התשכ"ה – 1965).
- בנוסף, יהא אחראי על בירור תלונות הציבור המוגשות כנגד הרשות, על פי חוק הרשויות המקומיות (הממונה על תלונות הציבור).

3. תחומי אחריות עיקריים

- תכנון תכנית הביקורת השנתית, לרבות:
 - קביעת נושאי הביקורת והיקפה.
 - איסוף ולימוד כלל החומר הרלוונטי.
 - הכנת תקציב הביקורת והגשתו לראש הרשות.
- ביצוע ביקורת ברשות המקומית, בגופים הקשורים אליה ובוועדה המקומית לתכנון ולבנייה, ע"י הפעולות הבאות:
 - פעולות הרשות וגופים עירוניים מבוקרים.
 - פעולות עובדי הרשות, לרבות פעולות חברי המועצה במסגרת תפקידם.
 - בדיקת הנהלת החשבונות, דרכי החזקת כספי הרשות ואופן אחזקת הרכוש.
 - איתור כלל החומר לבדיקה מכל מאגרי המידע, המשרתים את הרשות או את הגוף העירוני המבוקר.
 - דרישה לקבלה מסמכים, וביצוע מפגשים לקבלת הסברים.
 - כתיבת דו"ח הביקורת כולל מסקנות והמלצות.
 - הוצאת דו"חות מעקב אחר תיקון ליקויים שנחשפו בדו"חות הביקורת הקודמים.
- הגשת דו"ח הביקורת השנתי ל:
 - ראש הרשות ולוועדת הביקורת, לא יאוחר מיום הראשון באפריל.
 - הגשת דו"חות ביקורת למשרד הפנים, לאגף לביקורת רשויות מקומיות (חוזר מנכ"ל מס' 02/2002 - הגשת דו"ח מבקר).
 - פרסום דו"ח הביקורת, במידת הצורך ובהתאם לאמור בחוק.

- הגשת דו"ח ממצאי ביקורת שערך, בהתאם לשיקול דעתו או בהתאם להוראת ראש הרשות/הוועדה לענייני ביקורת.
- בירור תלונות הציבור ברשות המקומית, בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור) וריכוז תחום תלונות הציבור לרבות:
 - קבלת תלונות הציבור ועיון בהן.
 - ניתוח ראשוני של התלונה והערכת אופן הטיפול בה.
 - שליחת תשובה למתלונן במסגרתה יפרט על הטיפול בפנייה ולו"ז לתיקון התקלה.
 - מעקב ובירור בדבר סיום הטיפול בתלונה ביחידה הרלוונטית.
 - שליחת תשובה סופית למתלונן על גמר הבירור של התלונה והטיפול בליקוי.
 - איסוף כל התלונות בדו"ח מיוחד, שיימסר אחת לשנה לחברי מועצת הרשות.
 - יידוע כל הגורמים הרלוונטיים, בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (ממונה על תלונות הציבור), באשר לאופן הבירור בתלונה, הליך הטיפול ותוצאותיו.
 - קיום הדרכות מקצועיות לעובדים הכפופים לממונה על תלונות הציבור.

ה. מהנדס הרשות המקומית

1. סטאטוס

תפקיד חובה- סטטוטורי, כל רשות מקומית מחויבת למנות מהנדס, אשר יהיה עובד הרשות [סעיף 167(א) לפקודת העיריות; סעיף 139 לצו המועצות המקומיות א', סעיף 57 לצו המועצות האזוריות; סעיפים 2-3 לחוק הרשויות המקומיות (מהנדס רשות מקומית)].

2. תיאור התפקיד

ראש מערך האכיפה במרחב התכנון המקומי והסמכות המקצועית בתחום התכנון הפיזי-עירוני, לייעוץ לראש הרשות והמועצה וביצוע מדיניותן של הוועדה המקומית ושל רשויות התכנון המחוזית והארצית, בכפוף להוראות הדין הקיים.

3. תחומי אחריות

- ניהול מערך התכנון לרבות:
 - תכנון פיזי והכנת תוכניות אב לפיתוח שטחי הרשות.
 - הכנת תוכניות אב ופרוגרמות.
 - תוכניות מתאר ותוכניות מיוחדות, קידומן ויישומן.
 - גיבוש ופרסום הנחיות בנושא תכנון.
 - ניהול מערך בדיקת תוכניות בניין עיר ומתן אישור ראשוני מבחינה תכנונית.
 - בחינה מחודשת של תוכניות בניין עיר לעת קידומן במוסדות התכנון.
 - הגשת דו"ח בכתב לוועדה לגבי כל תכנית שהסמכות הועדה, בהתייחס לשאלות ולמענה ראוי לצרכי הציבור.
 - בוועדה שהוענקו לה סמכויות כמפורט בסעיף 62א(ג) לחוק התכנון והבנייה – מעקב אחר יישום תכנית המתאר ודיווח שנתי לוועדה המחוזית על מימוש תכנית המתאר.
 - הנחיית עובדי אגף ההנדסה בהכנת תוכניות בניין עיר חדשות, ייזום וטיפול בתוכניות מתאר מקומיות, הנדרשות לרשות המקומית לצרכי תכנון.

- הצגת תוכניות בתחום התכנון והבנייה בפני מוסדות התכנון השונים.
- הנחיה מקצועית של מתכננים חיצוניים ויזמים שונים.
- תכנון ופיקוח על הבנייה הציבורית והתשתיות ברשות המקומית.
- יעוץ לראש הרשות ולמועצת הרשות בנושאי תכנון.
- ייצוג עמדת הרשות בפני ועדות תכנון ובנייה מחוץ לרשות בישיבות מקצועיות מול משרדי הממשלה, בתי משפט, תקשורת וגופים אחרים, בנושאים שבאחריותו.
- ניהול תחום הרישוי לרבות:
 - הוצאה של היתרי בניה.
 - בדיקה ואישור התאמת הבקשות להיתר, לתכניות, לתקנות, לתקנים לכל דין, והתאמת הבנייה המבוצעת בפועל (כאשר מהנדס הרשות הוא גם מהנדס הועדה המקומית).
 - בדיקת התאמת בקשה להצבת מתקני תשתית, אישור לחיבור תשתיות אנרגיה ותקשורת למבנים או ניתוקם.
- ניהול הפיקוח והאכיפה בנושאים שתחת אחריותו ע"י:
 - התווית מדיניות האכיפה לוועדה המקומית.
 - קביעת תוכנית עבודה וסדרי עדיפות.
 - הנחיה ובקרה על מערך הפיקוח.
 - ביצוע פיקוח הנדסי.
 - אחריות אכיפה מנהלית והעברת התיקים לתביעה העירונית.
 - הפעלת סמכויות האכיפה המוקנות לו על פי דין.
- ניהול אגף ההנדסה לרבות:
 - הנחיה וסיוע מקצועי ומנהלי לאגף.
 - בקרה על עבודת מחלקות ההנדסה וראשיהן.
 - גיבוש מדיניות תכנונית ותוכניות רב-שנתיות ושנתיות בתחומי ההנדסה.
 - הכנת התקציב השנתי והתב"ר (והתקציב הבלתי רגיל) בתחום ההנדסה והגשתו לאישור.
 - בקרה על ההוצאה לפועל של תוכנית העבודה השנתית של האגף, על פי התקציב המאושר.
 - ביצוע תהליכים לבנייה, אחזקה ושיפור של התשתיות העיליות והתשתיות התת-קרקעיות (מים, ביוב וניקוז, בתיאום עם תאגיד המים).
 - מתן חוות דעת כתובה בנושאים בהם הוא נדרש על פי חוק לעשות זאת, וחוות דעת בכתב ו/או בעל פה לפני קבלת החלטה בכל עניין אחר בתחום אחריותו.
 - ייצוג העמדה המקצועית שבתחום ההנדסה בערכאות משפטיות.
 - ריכוז תהליכי הכנת מכרזים ופיקוח על תהליכי ההתקשרות עם קבלנים, במסגרת פרויקטים המיועדים לפיתוח הרשות המקומית ולתחזוקתה.
- ריכוז עבודת הועדה המקומית לתכנון ובנייה (במידה והוא מוגדר כמהנדס הוועדה) לרבות:
 - ייצוג עמדת אגף ההנדסה בוועדת התכנון המקומית.

- מסירת מידע ומתן חוות דעת מקצועית באשר לתכניות המוגשות לוועדה וסקירת מצבה התכנוני וזכויות בנייה בשטח הרשות, פיקוח על הבנייה והוצאת היתרים.
- מילוי חובות מזכיר הוועדה המקומית (או כמהנדס הוועדה המרחבית).
- בקרה על פעילות ועדות המשנה וחתימה על פרוטוקולים של הוועדה, במקרים המוגדרים בחוק התכנון והבניה.

ו. מנהל יחידת חינוך

1. סטאטוס

תפקיד חובה- סטטוטורי, בכל רשות ימונה מנהל יחידת חינוך [סעיף 2 לחוק הרשויות המקומיות (מנהל מחלקת חינוך)].

2. תיאור התפקיד

גיבוש ועיצוב המדיניות בתחום החינוך ברשות, ברוח המדיניות העירונית ובהלימה עם הנחיות משרד החינוך וניהול המערך החינוכי ברשות המקומית למען הוצאתה לפועל.

3. תחומי אחריות

- התוויית מדיניות וגיבוש תכניות עבודה בתחום החינוך ברשות:
 - גיבוש חזון ומדיניות תחום החינוך ברשות המקומית, בהלימה עם מדיניות משרד החינוך וחוקים בתחום החינוך והטמעתם בקרב עובדי האגף ובמוסדות החינוך.
 - התוויית תכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות לאגף החינוך והבאתן לאישור הדרג הבכיר.
 - עדכון תכניות העבודה, בהתאם לצרכים ולשינויים השוטפים ברשות המקומית.
- ניהול מערך הרישום לגני הילדים ולבתי הספר היסודיים והעל-יסודיים (להלן: "מוסדות החינוך") ובכלל זה:
 - תכנון אזורי הרישום למוסדות החינוך.
 - גיבוש קריטריונים ותנאי סף לקבלת תלמידים למוסדות החינוך השונים.
 - פיתוח תהליכי עבודה לרישום למוסדות החינוך והטמעתם באגף ובמוסדות החינוך.
 - הפקת חוברת רישום המיועדת להורים המכילה מידע אודות הרישום, תוך פירוט ההליך ומועדי הרישום.
 - רישום ושיבוץ תלמידים למוסדות החינוך לקראת שנת לימודים חדשה.
 - טיפול במקרים חריגים ובקשיים במהלך הרישום (דוגמת איחור ברישום).
 - מעקב ובקרה אחר תהליך הרישום המתבצע במוסדות החינוך ופיתוח, שיפור ותפעול לוגיסטי של הליך הרישום והעסקת כוח-אדם ייעודי לכך.
- ליווי ובקרה של פעילות מוסדות החינוך ע"י:
 - הדרכה של מנהל מדור חינוך יסודי ומדור חינוך על יסודי באגף חינוך.
 - אישור תכנית העבודה השנתית של כל מוסד ומעקב אחר יישומה.
 - ביצוע מעקב על אופן הניהול של בתי הספר לרבות קיום קשר שוטף עם מנהלי המוסדות.
 - טיפול במצבת עובדי הוראה, קביעת תקני הוראה וטיפול בפורשים, מתפטרים ומפוטרים.
 - השתתפות בוועדות מכרזים לגיוס מנהלים למוסדות החינוך.

- יצירת מנגנונים להעלאת רמת ההישגים הלימודיים של התלמידים, בני כל שכבות הגיל, וצמצום הפערים הלימודיים ביניהם.
- פיתוח מערך פסג"ה (פיתוח סגל הוראה).
- קידום תכניות הכשרה והשתלמויות של צוותי החינוך.
- קידום פרויקטים להעשרה חינוכית וחברתית של התלמידים.
- קידום תכניות לטיפול האקלים החברתי ולמניעת אלימות.
- מעקב אחר תלמידים בעלי קשיים חברתיים, קשיי למידה, בעיות גיל ההתבגרות ומשברים אישיים, ומציאת פתרונות בעבורם בשיתוף הצוות החינוכי, השירות הפסיכולוגי-חינוכי (להלן: "השפ"ח") והורים.
- ייזום פעולות למניעת נשירה וטיפול בתלמידים נושרים, בשיתוף קצין ביקור סדיר (להלן: "הקב"ס"), אגף הרווחה, הצוות הבית ספרי, הורים וכל גורם רלוונטי נוסף.
- השתתפות בועדות שיבוץ והשמה והסדרת היסעים לתלמידי החינוך המיוחד ולתלמידים הלומדים במוסדות חינוך ברשויות אחרות.
- ליווי גני הילדים ובקרה על פעילותם ובין היתר:
 - בקרה על מערך כח האדם בגני הילדים ובכלל זה גננים, עוזרי גננים וממלאי מקום.
 - בקרה על ביצוע השתלמויות של צוותי החינוך בגני הילדים.
 - מעקב ומציאת פתרונות עבור ילדים בעלי קשיים מסוגים שונים וקידום תכניות להעשרה חינוכית של הילדים ובכלל זה "סל תרבות".
- ליווי, השירותי הפסיכולוגי החינוכי ומעקב על פעילותו (להלן: "השפ"ח") ע"י:
 - מתן הנחיות ופיקוח על תהליכי העבודה המתקיימים בשפ"ח, תוך התמקדות בקשר של השפ"ח עם מוסדות החינוך.
 - טיפול בבעיות והסדרת ליקויים, המתגלים בתהליכי העבודה בשפ"ח.
- קידום ועידוד יוזמות פדגוגיות וחברתיות במוסדות החינוך תוך:
 - בחינת והתוויית דרכים ליישומן ותקצובן של יוזמות פדגוגיות וחברתיות.
 - עידוד יוזמות לפיתוח תכניות חברתיות במוסדות החינוך של צוותי חינוך, תלמידים, הורים, עמותות וכיוצ"ב.
 - מעקב ובקרה אחר היוזמות המיושמות בפועל, תכניות הלימודים ותכניות חינוכיות המתקיימות במוסדות החינוך.
 - הערכת התכניות לשם שיפורן בעתיד וליווי של פרויקט "מחויבות אישית" בבתי הספר.
- טיפול בנושאי הצטיידות, רכש ותחזוקה של מוסדות החינוך לרבות:
 - פיקוח על סביבה פיזית נאותה במוסדות החינוך (לרבות מבנים, גנים, מתקני משחקים, מתקני ספורט, ריהוט, ציוד, תאורה).
 - ריכוז בקשות הצטיידות ורכש ממוסדות החינוך.
 - בחינת בקשות, קבלת הצעות מחיר והבאתן לועדת רכש, בתיאום עם הגזברות.
 - ביצוע התקשרות עם ספקים וקבלנים ופיקוח על עבודתם.
 - תיאום עבודות תחזוקה בהיקפים גדולים במוסדות החינוך ובפרט תיאום שיפוצי קיץ.
- ייצוג וייעוץ בנושאים הקשורים למערך החינוך ברשות ובכלל זה:

- מתן דיווחים ועדכונים לדרג הבכיר ברשות המקומית.
- מתן חוות דעת מקצועית בדיונים וישיבות ברשות המקומית.
- הצגת נושאים בפני מועצת הרשות במידת הצורך.
- מסירה וקבלה של מידע וכן התייעצות עם הגורמים הרלוונטיים במשרד החינוך.

