מכרז פנימי / פומבי כ"א 14/26
<u>לתפקיד</u>
<u>פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית</u>

<u>כפיפות</u>
כפיפות למנכ"ל המועצה או מנהל מחלקת פיקוח ואכיפה.

<u>דרוג דרגה</u>
דרוג מינהלי דרגה 7-9.

<u>היקף משרה</u>
100% נכונות לעבודה מאומצת.

<u>תיאור התפקיד</u>
ייעוד:
פיקוח על אכיפת חוקי העזר העירוניים ושמירה על הסדר הציבורי.

<u>תחומי אחריות:</u>

1. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים.
2. בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו).
3. שמירה על הסדר הציבורי.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות

1. <u>בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים</u>

א. רישום התראות על הפרת חוקי העזר העירוניים.
ב. הפעלת סנקציות על הפרת חוקי עזר עירוניים.
ג. ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לאכיפת החוק מול בעלי עסקים ותושבים.
ד. ביצוע פעילות פיקוח, בשיתוף עם אגף ההנדסה והמחלקה לשירותים וטרינרים במועצה.
ה. ביצוע ביקורות על מפגעים בחצרות בתים.
ו. ביצוע פעילות אכיפה כנגד בעלי כלבים העוברים על החוק.
ז. פיקוח על הצבת דוכנים ורוכלים בשטח הרשות המקומית על פי המותר בחוק, וטיפול משמעתי במידת הצורך.
ח. פיקוח על פרסום מודעות והדבקתן וטיפול בעוברים על החוק.

ט. מתן עדויות בבתי משפט, בנושאים הקשורים לתחום אחריותו.

2. <u>בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו).</u>
א. ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לפיקוח על החנייה ותקינותה .
ב. רישום דו"חות חנייה וברירת קנס.
ג. הזנת דו"חות חנייה למחשב .
ד. דיווח לממונה על ליקויים באמצעי החנייה הציבוריים ובנלווה אליהם (שילוט, אמצעי תשלום וכיו"ב).

3. <u>שמירה על הסדר הציבורי</u>
א. איתור מפגעים בשטח הרשות, דיווח וטיפול בהם.
ב. ביצוע עבודות שמירה ו/או סדרנות על פי הנחיית הממונה.
ג. ביצוע עבודות פיקוח וניהול על קבלנים וצוות הניקיון.

<u>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</u>
ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.

<u>תנאי סף - השכלה</u>:
• 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

<u>דרישות נוספות</u>:
• שפות - עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.
• יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE - יתרון.
• רישיון נהיגה בתוקף.

<u>אופן הגשת ההצעה</u>

על המועמד/ת להעביר קורות חיים, שאלון אישי, שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים, תעודות השכלה, אישורי ההעסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש.

שאלון אישי, וטופס לאיתור חשש לניגוד עניינים ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת

www.44851.co.il

מועד אחרון להגשת מועמדות עד ולא יאוחר מיום 22.11.2026 בשעה 12:00

לדוא"ל hilab@44851.co.il

הערה: המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

<u>כללי:</u>

1. בקשות שתשלחנה ללא המסמכים הנדרשים כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחינה.
2. ועדת הבחינה תהיה רשאית לפנות לממליצים ו/או מעסיקים קודמים לקבלת מידע על המועמדים.
3. המועצה שומרת לעצמה את הזכות להפנות מועמדים/ות מתאימים/ ות למרכז הערכה או לערוך מבחן מיום אחר לצורך קבלת חוות דעת נוספת בהתאם לצורך בטרם קביעת הזוכה.
4. המועצה אינה מחויבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, בכל שלב משלביו.
5. המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.
6. מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי המועצה, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד רב

מאיה גולדברג
מנכ"לית המועצה