



מכרז פנימי / חיצוני
פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית (2 תקנים)

אחוז המשרה : 50%
דירוג : מינהלי
מתח דרגות : 5-8
כפיפות מנהלתית : מנכ"ל המועצה או מי מטעמו
מועמד שיבחר ישובץ במערך החירום היישובי

תיאור תפקיד :

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

תחומי אחריות:

- פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות :
1. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים
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.
ד. ביצוע פעילות פיקוח, בשיתוף עם אגף ההנדסה.
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 משמעותי במידת הצורך.
ח. פיקוח על פרסום מודעות והדבקותן וטיפול בעוברים על החוק.
ט. מתן עדויות בבתי משפט, בנושאים הקשורים לתחום אחריותו.
 2. בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו)
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 וכיוצ"ב).
 3. שמירה על הסדר הציבורי
א. איתור מפגעים בשטח הרשות, דיווח וטיפול בהם
ב. ביצוע עבודות שמירה ו/או סדרנות על פי הנחיית הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד : ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.

תנאי סף:

השכלה ודרישות נוספות:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- קורסים והכשרות מקצועיות : לא נדרש
- שפות : עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך
- יישומי מחשב : היכרות עם תוכנות ה. OFFICE
- רישיון נהיגה : בתוקף.

התפקיד מיועד לגברים ונשים כאחד ומנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.



הערות:

1. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשות המקומית (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) – על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי כניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
5. אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש), להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
6. כמו כן, יש לצרף קו"ח (כולל דרכי תקשורת), קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
7. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, מועמדותו תיפסל על הסף.
8. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף.
9. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
10. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
11. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות נדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
12. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
13. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
14. הרשות המקומית שומרת זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
15. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
16. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
17. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של מועצה מקומית חצור הגלילית.
18. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין מועצה מקומית חצור הגלילית. מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

- הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות טופס מקוון בלבד באתר המכרזים של העירייה <https://hatzorg.co.il> - בצירוף כל המסמכים שידרשו בהליך המקוון.
- יש לקרוא את הנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון אישי, העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה באם יידרש.
- חובה לצרף** קורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד (אישורי העסקה פורמליים המפרטים את שם המשרה ואת תקופת ההעסקה המלאה, וכן תעודות השכלה/אישורים על קורסים נדרשים – בהתאם לדרישות המכרז). הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, **תיפסל על הסף**.

מועד אחרון להגשת מועמדות – 21/08/2025

אשת קשר למכרז זה היא הינה לינוי שיטרית מנהלת הון אנושי.

ליצירת קשר: אימייל – linoy@hatzorg.co.il

טלפון: 04-6916983