

**מכרז כוח אדם חיצוני מס' 02/2024 לתפקיד פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית(הסכם גג)**

-כל מקום בו מצוין במכרז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, וכן להפך-

<p>פיקוח על אכיפת חוקי העזר העירוניים ושמירה על הסדר הציבורי (הסכם גג).</p>	<p><b>תיאור המשרה:</b></p>
<p>5-8 , מנהלי</p>	<p><b>דרגת המשרה ודירוגה:</b></p>
<p>100%</p>	<p><b>היקף העסקה:</b></p>
<p>פומבי</p>	<p><b>סוג המכרז:</b></p>
<p><b>תחומי אחריות עיקריים:</b></p> <p><b>א. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. רישום התראות על הפרת חוקי העזר העירוניים .</li> <li>2. הפעלת סנקציות על הפרת חוקי עזר עירוניים .</li> <li>3. ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לאכיפת החוק מול בעלי עסקים .</li> <li>4. ביצוע פעילות פיקוח, בשיתוף עם אגף ההנדסה.</li> <li>5. ביצוע ביקורת על מפגעים בחצרות בתים.</li> <li>6. ביצוע פעילות אכיפה כנגד בעלי כלבים העוברים על החוק.</li> <li>7. פיקוח על הצבת דוכנים ורכלים בשטח הרשות המקומית על פי המותר בחוק, וטיפול משמעותי במידת הצורך.</li> <li>8. פיקוח על פרסום מודעות והדבקתן וטיפול בעוברים על החוק.</li> <li>9. מתן עדויות בבתי משפט, בנושאים הקשורים לתחום אחריותו.</li> </ol> <p><b>ב. בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לפיקוח על החנייה ותקינותה .</li> <li>2. רישום דו"חות חנייה וברירת קנס.</li> <li>3. הזנת דו"חות חנייה למחשב.</li> <li>4. דיווח לממונה על ליקויים באמצעי החנייה הציבוריים ובנלווה אליהם (שילוט, אמצעי תשלום וכיוצ"ב).</li> </ol> <p><b>ג. שמירה על הסדר הציבורי :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. איתור מפגעים בשטח הרשות, דיווח וטיפול בהם.</li> <li>2. ביצוע עבודות שמירה ו/או סדרנות על פי הנחיית הממונה.</li> </ol>	<p><b>תיאור תפקיד:</b></p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. השכלה ודרישות מקצועיות-מינימום 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</li> <li>2. שפות- עברית ברמה גבוהה.</li> <li>3. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות office.</li> <li>4. רישיון נהיגה –בתוקף</li> </ol>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<p>ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.</p>	<p><b>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</b></p>
<p>מנהל מח' שפ"ע</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>

**הוראות כלליות:**

1. שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (הנמצא באתר המועצה) בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז (כולל ספח), אישורי העסקה לצורך הוכחת ניסיון מקצועי, אישורי משטרה בהתאם לדרישות לסעיף דרישות נוספות והמלצות, יש לסרוק לקובץ אחד ולשלוח בדוא"ל לכתובת: [mihrazim@bney-ayish.muni.il](mailto:mihrazim@bney-ayish.muni.il), וזאת עד לא יאוחר מיום 17.03.2024 בשעה 09:00. בנדון יש לציין פרטי המשרה.
2. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
3. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
4. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת.
5. בחינה וזימון המועמד בפני ועדת הבחינה תעשה על בסיס המסמכים אותם הגיש המועמד עד המועד הקבוע ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של המועצה.
6. תיבחן העדפה למועמד 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. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
7. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
8. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
9. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

בברכה,  
אריה גארלה  
ראש המועצה המקומית בני עייש