

דרוש עובד לתפקיד מ"מ רכז רישוי עסקים ופקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית(הסכם גג)

במועצה מקומית בני ע"ש

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

<p>ממלא מקום רכז רישוי עסקים ופקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית</p>	<p>תיאור המשרה:</p>
<p>7-9 דרגות מתח דרגות 7-9 פקח חנייה וחוקי עזר : דירוג מנהלי, מתח דרגות 5-8</p>	<p>דרגת המשרה ודירוגה:</p>
<p>50% - רכז רישוי עסקים+50% - פקח חנייה וחוקי עזר</p>	<p>היקף העסקה:</p>
<p>מודעת דרושים-הליך הגון, שוויוני ושקוף</p>	<p>סוג המכרז:</p>
<p>תיאור תפקיד: רכז רישוי עסקים</p> <p>טיפול מינהלי בבקשות לרישוי עסקים. עיקרי התפקיד:</p> <p>א. קבלת קהל. ב. טיפול בבקשות לרישוי עסק. ג. הנפקת רישיונות והיתרים.</p> <p>תיאור תפקיד: פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית</p> <p>א. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים:</p> <ul style="list-style-type: none"> • רישום התראות על הפרת חוקי העזר העירוניים. • הפעלת סנקציות על הפרת חוקי עזר עירוניים. • ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לאכיפת החוק מול בעלי עסקים. • ביצוע פעילות פיקוח, בשיתוף עם אגף ההנדסה. • ביצוע ביקורת על מפגעים בחצרות בתים. • ביצוע פעילות אכיפה כנגד בעלי כלבים העוברים על החוק. • פיקוח על הצבת דוכנים ורוכלים בשטח הרשות המקומית על פי המותר בחוק, וטיפול משמעותי במידת הצורך. • פיקוח על פרסום מודעות והדבקתן וטיפול בעוברים על החוק. • מתן עדויות בבתי משפט, בנושאים הקשורים לתחום אחריותו. <p>ב. בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לפיקוח על החנייה ותקינותה. • רישום דו"חות חנייה וברירת קנס. • הזנת דו"חות חנייה למחשב. • דיווח לממונה על ליקויים באמצעי החנייה הציבוריים ובנלווה אליהם (שילוט, אמצעי תשלום וכיוצ"ב). 	

<p>ג. שמירה על הסדר הציבורי :</p> <ul style="list-style-type: none"> • איתור מפגעים בשטח הרשות, דיווח וטיפול בהם. • ביצוע עבודות שמירה ו/או סדרנות על פי הנחיית הממונה. 	
<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p><u>דרישות ניסיון</u></p> <p>ניסיון מקצועי – לא נדרש. ניסיון ניהולי – לא נדרש.</p>	
<p><u>דרישות נוספות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. • רישיון נהיגה – בתוקף • השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א לא יאוחר משנתיים • מתחילת המינוי. 	
<p>ייצוגיות ושירותיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנהל מח' שפ"ע.</p>	<p>כפיפות:</p>

דגשים:

1. יש לשלוח- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (הנמצאים באתר המועצה) בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז (כולל ספה), רישיון נהיגה.
2. יש לסרוק לקובץ אחד ולשלוח בדוא"ל לכתובת: mihrazim@bney-ayish.muni.il, וזאת עד לא יאוחר מיום 15.08.2024 בשעה 16:00. בנדון יש לציין פרטי התפקיד.
3. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד האמור.
4. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
5. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד.
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 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 ע"ש