



6 אפריל, 2025
ח' ניסן, תשפ"ה

מכרז פנימי / חיצוני מס': 12/2025

מילוי מקום פקח/ית חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **מילוי מקום פקח/ית חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית** והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

תואר התפקיד: פקח/ית חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית.

תיאור תפקיד: פיקוח על אכיפת חוקי העזר העירוניים ושמירה על הסדר הציבורי.

תחומי אחריות:

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

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 והדבקתן וטיפול בעוברים על החוק.
- ט. מתן עדויות בבתי משפט, בנושאים הקשורים לתחום אחריותו.

2 - בקרה (אכיפה 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.
- עבודה בשעות לא שגרתיות, ביצוע תורנויות בימי שישי, סופי שבוע ובחגי ישראל.
- העבודה בלבוש ייחודי – במדים.

תנאים מקדימים למינוי :

ידע והשכלה

השכלה : 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 | **רישום מקצועי :** לא נדרש | **ניסיון מקצועי :** לא נדרש | **ניסיון ניהולי :** לא נדרש.

כפיפות : מנהל אגף השפייע.

היקף משרה : 100%

תנאי שכר : דירוג : מינהלי 5 עד 8+

אופן העסקה : מילוי מקום - **אפשרות ממשית למעבר לתפקיד קבוע.**

אופן הצגת מועמדות :

- מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן :
1. קורות חיים.
 2. צילום תעודת זהות כולל ספח.
 3. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית





4. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז.
5. המלצות.

הערות כלליות:

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- יש לצרף אסמכתאות לניסיון תעסוקתי.
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל.
- השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- המועמדים ישלחו למבחן התאמה במכון מיון. העירייה תהא רשאית לזמן לועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם 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.
- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א- 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה י/תבצע כל מטלה המנותבת לו/ה ע"י הממונה הישיר/ה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.



- יובהר כי מועמדות המתקבלת לעבודה מתחייבת להתייבש לעבודה בשעת חירום ולבצע כל תפקיד שיוטל על ידי הרשות בשעות העבודה כנדרש מכוח היות הרשות המקומית מפעל חיוני לפי חוק שעות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז- 1967

לוח זמנים:

מועמדים מתאימים יזמנו לראיון מעת לעת ועל פי צרכי הגיוס מתוך מאגר המועמדים.

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית דרושים
[/https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim](https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim)

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמדות. לא תתקבלנה מועמדויות שתגענה באיחור.
הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,

קטי שגיא

מנהלת אגף הון אנושי