

**מכרז פנימי/חיצוני מס' 34/21**  
**פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית**

**תואר התפקיד:** פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית

**כפיפות מקצועית:** מנהל אגף ביטחון ופיקוח

**מתח הדרגות:** מנהלי +5-8 פקח עירוני

**היקף משרה:** 100%

**מס' משרות:** 1

**תיאור התפקיד:**

פיקוח על אכיפת חוקי העזר העירוניים ושמירה על הסדר הציבורי.

1. פיקוח 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. **בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים.**
  - א. רישום התראות על הפרת חוקי העזר העירוניים.
  - ב. הפעלת סנקציות על הפרת חוקי עזר עירוניים.
  - ג. ביצוע סיוורים 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 טיפול בעוברים על החוק.
  - ט. מתן עדויות בבתי משפט, בנושאים הקשורים לתחום אחריותו.
2. **בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו).**
  - א. ביצוע סיוורים 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 (שיפוט 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 הנחיות הממונה.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.

**תנאים מקדימים למינוי**

**השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלא

**שפות:** עברית ברמה גבוהה.

**יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנת OFFICE

**רישיון נהיגה:** בתוקף.

## **אופן הגשת המועמדות:**

המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים למלא טופס שאלון+ הצהרה על קרבת משפחה בעיריית דימונה.

את הנוסח המלא והמחייב של המכרז ודרישותיו מצוי באתר העירייה בכתובת: <http://www.dimona.muni.il/bids/> **בעת הגשת מועמדות חובה לציין את שם המשרה הרלוונטית ואת מספרה.**

ניתן למסור את המסמכים הדרושים בהתאם למכרז (קורות חיים, תעודות המעידות על השכלה/רישיון, טופס שאלון) לגבי יפה עזריה מנהלת מח' מכרזים וועדות העירייה בחדר 303 קומה ג' בבניין העירייה או בכתובת מייל [yaffaz@dimona.muni.il](mailto:yaffaz@dimona.muni.il) **עד לתאריך: 20.7.2021 בשעה: 12:00.**

מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים **במלואם** כאמור במכרז, **במועד שנקבע**, מועמדותם לא תילקח בחשבון.

במקרה של ריבוי מועמדים תהא העירייה רשאית לבצע הליך מיון מקדים ולבחור מבין המועמדים 8 מועמדים מתאימים למשרה.

וועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.

**הערה:** בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחרי ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

בהתאם לתקנות העיריות(מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם(חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

**כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.**

בני ביטון  
ראש העיר