



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

04/07/24
כ"ח סיון תשפ"ד

מכרז חיצוני מספר 28-2024 לתפקיד פקח/ית כללי/ת

דרוג: מנהלי, דרגות: 5-8
היקף משרה: 100%
כפיפות: מנהלת פיקוח עירוני ורישוי עסקים / קב"ט.

תיאור התפקיד:

פיקוח על אכיפת חוקי העזר העירוניים ושמירה על הסדר הציבורי

התפקיד כולל:

- בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה העמדת רכב וחנייתו
- 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 וכיו"ב.

בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים

- 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 ביקורות 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

פיקוח ואכיפת יישום של החקיקה הרלוונטית בתחום רישוי עסקים:

- בדיקה וליווי של הבקשות לקבלת רישיון עסק לעסקים חדשים.
בקרת עמידת העסק בדרישות ובהוראות הדין הקיים.
אכיפת החוקים והתקנות, בהתאם להוראות הדין הקיים.
תיעוד פעילות הפיקוח.

ביצוע פעולות פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות הנוגעים לרישוי ולהחזקת בעלי חיים ברשות

המקומית.

- איתור ולכידת בעלי חיים נטושים ופצועים ומתן מענה לפניית תושבים, כל אלו בכפוף לחוקים, לתקנות, לחוקי העזר של הרשות ובהתאם להנחיות וסמכות הגופים הרגולטורים בתחום משרד הפנים, הבריאות, החקלאות, הגנת הסביבה והרשות המקומית.
- פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות הנוגעים לרישוי ולהחזקת בעלי חיים ברשות המקומית.
 - איתור, זיהוי ולכידה של בעלי חיים נטושים ופצועים (כלבים, חתולים, סוסים, בעלי כנף ועוד).
 - ביצוע פעולות למניעת צער בעלי חיים והגנה על בעלי חיים בתחום הרשות המקומית.
 - טיפול במטרדי בע"ח.
 - פיקוח ואכיפת חוקי עזר עירוניים.
 - סיוע בפיקוח על עסקים למכירת מזון מן החי כולל ליווי הווטרנר בביקורות בעסקים.
 - פיקוח על שמירת הסדר, ניקיון ומניעת מפגעים.
 - טיפול בפניות ציבור וסגירתן תוך עמידה בזמני תקן.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

9. טיפול במשימות ופרויקטים מיוחדים של אגף הוטרנינריה.

דרישות התפקיד:

- מוכנות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- ביצוע תורנויות בימי שישי
- זמינות לעבודה בשבתות וחגי ישראל על פי הצורך
- ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.
- שירותיות
- סדר וארגון
- אסרטיביות ויכולת אכיפה
- 12 שנות לימוד, בגרות מלאה.
- רישיון לרכב דו גלגלי – 250 סמ"ק
- בעל כשירות רפואית מתאימה וכושר גופני מתאים לתפקידי אכיפה.
- שליטה בתוכנות OFFICE.

*תחילת עבודה מיידית.

* העבודה כרוכה ב-3 חודשי ניסיון.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים.
- מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה.
- מסמך המעיד על היעדר רישום פלילי המלצות.
- יש לציין את שם המכרז/ משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה.

הערות:

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- 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 מוגבלות/וה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג 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, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות מחמד מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.



המועצה המקומית כפר שמריהו
משאבי אנוש

- מועמד אשר משתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם מועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

*****נא להגיש קו"ח בשפה העברית בלבד.**

על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא באמצעות הגשה למייל hr@kfar.org.il.
או במסירה ידנית במשרדי המועצה בכתובת קרן היסוד 18 כפר שמריהו, בשעות הפעילות הקבועות (08:00-16:00) לידי רינת מנהלת משאבי אנוש.
מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.
תאריך פתיחת המכרז: 8.7.2024, תאריך סגירת המכרז: 24.7.2024 בשעה 12:00.

בברכה,

**רינת ברנס
מנהלת משאבי אנוש**