



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

30/09/25
ח' תשרי תשפ"ו

מכרז חיצוני/ פומבי מס' 26-2025 **לתפקיד פקח/ית סביבה + חנייה וחוקי עזר.**

דרוג: מנהלי, דרגות: 5-8
היקף משרה: 100%
כפיפות: קב"ט המועצה/ מנהל מחלקת שפ"ע.

פקח חנייה וחוקי עזר:

פיקוח ואכיפה של חוקי העזר העירוניים .

עיקרי התפקיד:

- א. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים.
- ב. בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה, העמדת רכב וחנייתו .
- ג. שמירה על הסדר הציבורי.

פקח סביבתי:

פיקוח ואכיפה בנושאי איכות הסביבה בתחום שיפוט הרשות המקומית או של איגוד ערים
לאיכות הסביבה, בהתאם לחוק הרשויות המקומיות אכיפה סביבתית.

עיקרי התפקיד :

1. ביצוע מדיניות האכיפה של הרשות המקומית או האיגוד לרבות פיקוח שוטף בשטח וביצוע חקירות
2. תיאום עבודה עם התביעה העירונית וגורמים נוספים, ומתן עדות בבתי משפט
3. תיאום עם גופי פיקוח נוספים וביצוע מבצעי אכיפה.

פקח סביבתי:

הפקח יחויב לסיים בהצלחה הכשרה מתאימה בתחום הסמכויות שיהיו נתונות לו
בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (אכיפה סביבתית – סמכויות פקחים), כפי
שהורה השר בהסכמת השר לביטחון פנים, ולפי החיקוק שעל ביצועו הוא יפקח, כפי שהורה השר
בהסכמת השר הממונה על אותו חוק.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות : 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה .

דרישות נוספות:

- שפות - עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך .
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה OFFICE.
- רישיון נהיגה – בתוקף.
- ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.
- בעל כשירות רפואית מתאימה וכושר גופני מתאים לתפקידי אכיפה .
- רישום פלילי: משטרת ישראל הודיעה בתוך 3 חודשים מפניית הרשות המקומית כי אינה מתנגדת להסמכתו מטעמים של ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו הפלילי.
- ביצוע תורנויות בימי שישי.
- אסרטיביות ויכולת אכיפה.
- רישיון לרכב דו גלגלי – 250 סמ"ק .



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי/ניהולי – לא נדרש.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.
- אמינות ויושרה
- יכולת עבודה בצוות ואל מול גורמים שונים
- יכולת התמודדות עם לחץ
- ערנות ודריכות
- יחסי אנוש טובים
- ייצוגיות
- סמכותיות
- סדר וארגון
- אסרטיביות
- עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל ערנות ודריכות.

תחילת עבודה מידית.

העבודה כרוכה ב-3 חודשי ניסיון.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים.
- תעודות השכלה.
- אישורי העסקה-מסמכים המעידים 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 מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- 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 בארץ, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות מחמד מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- מועמד אשר משתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם מועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

להגשת מועמדות למשרה:

- יש להוריד מאתר המועצה בכתובת <http://www.kfar-shemaryahu.muni.il> טופס שאלון פרטי מועמד למכרז חיצוני, למלא את הטופס, לצרף קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
- לצרף תעודות השכלה ומסמכים המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף לכתובת hr@kfar.org.il עד ה-17.10.25 בשעה 12:00.
- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.
- ***הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

***נא להגיש קו"ח בשפה העברית בלבד.

בברכה,

רינת ברנס

מנהלת משאבי אנוש