מכרז כ"א 26-11

3 משרות פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית

בהתאם לסעיף 140 לצו המועצות המקומיות, התשי"א–1950, לצו המועצות המקומיות (שירות העובדים), התשכ"ב–1962, ולתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), התש"ם–1979, מכריזה המועצה המקומית דיר אל אסד על שלוש (3) משרות פנויות, בהיקף של 100% משרה כל אחת, ומבקשת בזאת לקבל מועמדויות לאיוש שלוש (3) משרות של פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית דיר אל אסד.

דירוג: מינהלי.

מתח דרגות: 6–8.

תיאור התפקיד:

פיקוח על אכיפת חוקי העזר ושמירה על הסדר הציבורי.

תחומי אחריות:

בקרה ואכיפה של חוקי העזר.

בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו).

שמירה על הסדר הציבורי.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים:

במסגרת זו הפקח מבצע סיורים ופעולות פיקוח ואכיפה, מטפל בהפרות של חוקי העזר, במפגעים ובנושאים שבתחום סמכותו, ומתעד את פעולות האכיפה.

2. בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו):

ביצוע סיורים לצורך פיקוח על החנייה, אכיפת עבירות חנייה ורישום דו"חות בהתאם לסמכויות הפקח, וכן דיווח לממונה על ליקויים הנוגעים להסדרי ולאמצעי החנייה הציבוריים.

3. שמירה על הסדר הציבורי:

איתור מפגעים בשטח הרשות, דיווח עליהם וטיפול בהתאם לסמכות, וכן ביצוע משימות בתחום הסדר הציבורי בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות סף:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

רישיון נהיגה בתוקף – חובה.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות Office.

תנאים מועדפים:

ניסיון בתפקידי פיקוח – יתרון.

ייצוג הולם:

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם, בהתאם להוראות הדין, לרבות אדם עם מוגבלות.

התאמות למועמד עם מוגבלות: מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

מאפייני עשייה/כישורים הנדרשים לתפקיד:

ייצוגיות, אסרטיביות, סמכותיות.

יכולת לנהוג באיפוק, קור רוח ועניינית בסיטואציות של עימות וקונפליקט.

יכולת לפעול ביסודיות ושיטתיות תוך הקפדה על הפרטים.

יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש טובים.

מתן שירות איכותי.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

יכולת התמודדות עם היקף ומגוון עבירות גדול ועם סמכויות פיקוח ואכיפה שונות.

עבודה בתנאי לחץ ועבודה בשעות לא שגרתיות ועבודה במשמרות.

עבודה בחוץ בתנאי מזג אוויר קשים.

כפיפות:

מנהל יחידת הפיקוח או האכיפה.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

הליכי המיון והבחירה:

המועמדים העומדים בתנאי הסף יוזמנו להליכי המיון בהתאם להוראות הדין ולנהלי משרד הפנים. המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה. ועדת הבחינה תבחן את התאמת המועמדים לתפקיד ותדרג את המועמדים הכשירים ברשימה אחת לפי סדר עדיפות, לצורך איוש שלוש המשרות המפורסמות במכרז זה.

הגשת מועמדות:

המועמדות תוגש באמצעות טופס הגשת מועמדות למשרה פנויה של המועצה, כשהוא מלא וחתום כנדרש, בצירוף קורות חיים, תעודות ומסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף. על המועמד למסור במסגרת טופס המועמדות את מלוא הפרטים הנדרשים בהתאם להוראות הדין, לרבות פרטים בדבר קרובי משפחה המועסקים במועצה או בתאגיד עירוני שלה ומידע הנדרש לצורך בחינת ניגוד עניינים.

את המועמדות יש להגיש באמצעות טופס הגשת המועמדות, בצירוף כלל המסמכים הנדרשים, באחת מהדרכים הבאות: בדואר אלקטרוני לכתובת maram@deiralasad.muni.il, או במעטפה סגורה במשרדי המועצה המקומית דיר אל אסד, ת.ד. 1, מיקוד 20188. טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל במשרדי המועצה בכתובת זו.

איש קשר לעניין המכרז: עו"ד מראם דבאח ראפע, בדוא"ל: maram@deiralasad.muni.il, טלפון: 04-9886655.

מועד פרסום המכרז: 01.09.2026.

בקשות למכרז יש להגיש עד ליום: 15.09.2026.

בכבוד רב,
אחמד דבאח
ראש המועצה

טופס הגשת מועמדות למשרה פנויה

שם משפחה	
שם פרטי	
מספר תעודת זהות	
תאריך לידה	
כתובת מגורים	
טלפון נייד	
דואר אלקטרוני	

ב. השכלה:

השכלה	□ 12 שנות לימוד □ תעודת בגרות מלאה □ אחר: _____
שם מוסד הלימודים	
שנות לימוד / מועד סיום	

ג. פרטים הנוגעים לדרישות המשרה:

רישיון נהיגה בתוקף	□ כן □ לא
עברית ברמה גבוהה	□ כן □ לא
היכרות עם תוכנות Office	□ כן □ לא
ניסיון קודם בתפקידי פיקוח	□ כן □ לא פירוט: _____

ד. ניסיון תעסוקתי:

שם המעסיק	מקום עבודה	תפקיד	תקופת עבודה

ה. קרבת משפחה וניגוד עניינים:

האם יש לך קרוב/ת משפחה המועסק/ת במועצה המקומית דיר אל אסד או בתאגיד עירוני שלה? □ לא □ כן
אם כן, יש לפרט: שם הקרוב/ה: _____ תפקיד: _____ קרבה: _____
האם קיימת לך זיקה אישית, משפחתית, עסקית או אחרת לראש המועצה, לחבר מועצה או לעובד/ת בכיר/ה במועצה, או עניין אחר העלול ליצור חשש לניגוד עניינים? □ לא □ כן
אם כן, פירוט מלא:

_____
_____
_____

ו. מועמד/ת עם מוגבלות והתאמות:

מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת לקבל התאמות בהליכי הקבלה לעבודה. ככל שנדרשת התאמה לצורך השתתפות בהליכי המיון, ניתן לפרט את ההתאמה המבוקשת:

_____

_____

ז. מסמכים מצורפים:

□ קורות חיים □ תעודות השכלה □ צילום רישיון נהיגה בתוקף □ אישורי ניסיון, ככל שישנם □ מסמכים נוספים המעידים על עמידה בתנאי המכרז

ח. הצהרת המועמד/ת

אני החתום/ה מטה מצהיר/ה כי כל הפרטים שמסרתי בטופס זה ובמסמכים המצורפים אליו נכונים, מלאים ומדויקים. ידוע לי כי מסירת מידע חלקי או בלתי נכון עלולה להשפיע על בחינת מועמדותי. אני מאשר/ת למועצה לבדוק את הנתונים והמסמכים שמסרתי, ככל שהדבר נדרש ומותר על פי דין לצורך הליך הקבלה לעבודה.

שם מלא: _____ תאריך: _____ חתימה:

_____

לשימוש המועצה

מועד קבלת הבקשה	
אופן קבלת הבקשה	□ דוא"ל □ מסירה במשרדי המועצה
המסמכים נבדקו על ידי	
הערות	