

מכרז פומבי מספר 12/2024

למועצה המקומית כפר ורדים דרוש/ה פקח/ית חוקי עזר, איכות הסביבה וחנייה

היקף העסקה 100% משרה

כפיפות ניהולית: מנכ"לית המועצה

היקף העסקה: 100% משרה

דירוג: מנהלי 5-8

תיאור התפקיד:

1. פיקוח על אכיפת חוקי העזר העירוניים, שמירה על הסדר הציבורי.
2. פיקוח ואכיפה בנושאי איכות הסביבה בתחום שיפוט הרשות המקומית או של איגוד ערים לאיכות הסביבה, בהתאם לחוק הרשויות המקומיות אכיפה סביבתית.

תחומי אחריות

1. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים.
2. בקרה ואכיפה של חוקי עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו).
3. שמירה על הסדר הציבורי
4. ביצוע מדיניות האכיפה של הרשות המקומית לרבות פיקוח שוטף בשטח וביצוע חקירות.
5. תיאום עבודה עם התביעה העירונית וגורמים נוספים, ומתן עדות בבית משפט.
6. תיאום עם גופי פיקוח נוספים וביצוע מבצעי אכיפה.

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 אחריות/ה.

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

- א. ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לפיקוח על החנייה ותקינותה.
- ב. 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.

4. ביצוע מדיניות האכיפה של הרשות המקומית או האיגוד לרבות פיקוח שוטף בשטח וביצוע חקירות

- א. פיקוח ואכיפת חוקים ותקנות בנושאי איכות הסביבה בתחומים של השלכת פסולת לסוגיה, מיחזור, מניעת רעש, גניבות, כריתת עצים ועוד.
- ב. ביצוע סיורים במרחב שבאחריות הפקה, לשם איתור מפגעים ומטרדים סביבתיים ואיתור הגורמים הרלוונטיים למפגעים אלה.
- ג. תיעוד עבירות איכות הסביבה בתחומי הרשות או האיגוד לרבות כתיבת דו"חות מפורטים.
- ד. הזנת נתונים אודות עבירות איכות הסביבה ודו"חות למערכת ממוחשבת והגשתם לממונה.
- ה. מתן מענה לפניית ציבור המתקבלות ברשות או באיגוד בהיבט האכיפה.
- ו. מתן דו"חות קנס.
- ז. איתור עבירות בניגוד לחוקי איכות הסביבה, וחקירת כל אדם הקשור לעבירה כאמור, או שעשויות להיות לו ידיעות הנוגעות לעבירה כאמור.
- ח. איסוף חומר ראיות כדן ובניית תיקי חקירה לצורך הגשת כתבי אישום ובכלל זה: חקירת חשודים ועדים, עיכוב חשודים, חיפוש ותפיסת ראיות וכלים ששימשו לביצוע העבירה, לצורך העברתן לגורמים המוסמכים לשקול הגשת כתבי אישום.
- ט. שותפות בכוננות עם שאר חברי צוות הפיקוח ברשות.

5. תיאום עבודה עם התביעה העירונית וגורמים נוספים, ומתן עדות בבית משפט

- א. תיאום שוטף והנחיה מאת התביעה העירונית.
- ב. מתן עדות בדיונים בבתי משפט.
- ג. תיאום ושיתוף פעולה עם אנשי המקצוע במשרדי ממשלה, משטרה, תאגידי מים וביוב וברשות המקומית.

6. תיאום עם גופי פיקוח נוספים וביצוע מבצעי אכיפה

- א. תיאום שוטף עם גופי אכיפה נוספים (כגון משטרה ירוקה, פקחי רט"ג, פקחי סיירת ירוקה ושטחים פתוחים, פקחי ניטור נחלים ורעלים של משרד הבריאות ועוד).
- ב. תיאום וביצוע מבצעי אכיפה מיוחדים עם כל הגורמים הנ"ל.

מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:

1. ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.
2. אמינות ויושרה.
3. יכולת עבודה בצוות ואל מול גורמים שונים.
4. יכולת התמודדות עם לחץ.
5. ערנות ודריכות
6. יחסי אנוש טובים.
7. ייצוגיות.
8. סמכותיות ואסרטיביות.
9. סדר וארגון.
10. עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל ע"פ הנדרש.

תנאי סף

1. השכלה – 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
2. שפות – עברית ברמה גבוהה, שפות נוספות בהתאם לצורך.
3. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
4. בעל כשירות רפואית מתאימה, וכושר גופני מתאים לתפקידי אכיפה.
5. רישום פלילי: משטרת ישראל הודיעה בתוך 3 חודשים מפניית הרשות המקומית כי אינה מתנגדת להסמכתו מטעמים של ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו הפלילי.
6. רישיון נהיגה בתוקף.

קורסים והכשרות מקצועיות:

הפקח/ית/תחויב לסיים בהצלחה הכשרה מתאימה בתחום הסמכויות שיהיו נתונות לו/ה בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (אכיפה סביבתית – סמכויות פקחים), כפי שהורה השר בהסכמת השר לביטחון פנים, ולפי החיקוק שעל ביצעו הוא/יא/תפקח, כפי שהורה השר בהסכמת השר הממונה על אותו חיקוק.

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מתבקשים להגיש מועמדותם בצירוף: "טופס הגשת מועמדות", קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות –

לכתובת מייל: mazkirut@k-vradim.org.il - עד תאריך: 6/10/2024 בשעה 10:00

את "טופס הגשת מועמדות" למשרה פנויה ניתן להדפיס מאתר האינטרנט של המועצה בכתובת <https://kfarvradim.com/> (בזירת השקיפות – מכרזים – מכרזי כ"א).

* חובת המועמד/ת לוודא הגשת כל המסמכים והתעודות הנדרשות עד ליום האחרון להגשת המועמדות.

- * הגשת מועמדות ללא כלל המסמכים - לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.
- * זכותו של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.
- * עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייכת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הו/יא בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.