



למועצה מקומית קדומים דרוש/ה פקח/ית רשותי ורישוי עסקים

תיאור התפקיד:

1. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים

- רישום התראות על הפרת חוקי העזר העירוניים
- הפעלת סנקציות על הפרת חוקי עזר עירוניים
- ביצוע סיורים לאכיפת החוק מול בעלי עסקים
- ביצוע פעילות פיקוח, בשיתוף עם אגף הנדסה
- ביצוע ביקורות על מפגעים בחצרות בתים
- ביצוע פעילות אכיפה כנגד בעלי כלבים העוברים על החוק
- פיקוח על הצבת דוכנים ורוכלים בשטח רשות 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

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

- ביצוע סיורים לפיקוח על החנייה ותקינותה
- רישום דוחות וברירת קנס
- הזנת דוחות חנייה למחשב
- דיווח לממונה על ליקויים באמצעי החנייה הציבוריים ובנלווה לה (שילוט, אמצעי תשלום וכו')

3. שמירה על הסדר הציבורי

- איתור מפגעים בשטח הרשות, דיווח וטיפול בהם
- ליווי ופיקוח על קבלני ביצוע בתחום הרשות (פינוי גזם וגרוטאות, סימון כבישים, פינוי מחזור)

4. פיקוח ואכיפת יישום 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

**המפקח יחויב לעבור הכשרת מפקחי רישוי עסקים לצורך הסמכתו לתפקיד בטרם מינויו בפועל.
**המפקח יחויב לסיים בהצלחה את הקורסים רישוי עסקים שלב א (הכשרה בסיסית ברישוי עסקים) ושלב ב קורס עסקים בהתמחות מזון או קורס לעובדי בהוראת הסביבה (בפיקוח משרד הבריאות) לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו.

היקף המשרה : 100%

**ניתן להגיש מועמדות נפרדת לפקח רשותי (50% משרה) ופקח רישוי עסקים (50% משרה)

תחילת עבודה - מיידי



דרישות התפקיד:

השכלה **12** – שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
עברית ברמה גבוהה

היכרות עם תוכנות ה – **OFFICE**
רישיון נהיגה בתוקף

לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה, או נסיבותיה אין הוא ראוי, לדעת הגורם המסמך
כאמור באותם סעיפים קטנים, לפי העניין, לשמש מפקח.

מאפייני עשייה יחודיים לתפקיד: ייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים

כפיפות מקצועית וניהולית: מנכ"ל או מי מטעמו
דרגת המשרה ודירוגה: דירוג מנהלי מ.ד 5-8

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד עניינים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.**
- כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – **לצפייה בטופס לחצו כאן**
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

הנחיות להגשת מועמדות:

- קורות חיים.
- תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
- אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
- שאלון למועמד + מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום ראשון ח' סיון תשפ"ג (28/05/2023)

קורות חיים בצירוף מסמכים נדרשים

יש להעביר עד יום ראשון כ"ב סיון תשפ"ג (11/06/2023) שעה 12:00

למייל: jobs@kedumim.org.il נא לציין את שם המשרה.

המכרז פונה לגברים ונשים כאחד. פניות מתאימות תיענינה.

עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות העומדים בתנאי הסף

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: שקד נבון טלפון: 09-7778016

משאבי אנוש | מועצה מקומית קדומים ד.ג. צפון השומרון 4485600

טלפון ופקס 09-7778016