



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:

1. 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.

2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – לצפייה בטופס לחצו כאן

3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

4. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה
מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים
דומים לכישורי שאר המועמדים.

5. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.

2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת
תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים
באוניברסיטאות בארץ).

3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על
הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.

4. שאלון למועמד + מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)

מועד פרסום המכרז: יום ראשון י"א אייר תשפ"ד (19/05/2024)

קורות חיים בצירוף מסמכים נדרשים

יש להעביר עד יום ראשון כ"ה אייר תשפ"ד (02/06/2024) 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