



**למועצה אזורית בני שמעון**  
**מספר מכרז-586-2024**  
**דרוש/ה**  
**פקח/ית רשות/ית**

**תיאור התפקיד:**

פיקוח על אכיפת חוקי העזר העירוניים ושמירה על הסדר הציבורי, פיקוח ואכיפה בתחום איכות הסביבה ושיפוט הרשות המקומית, פיקוח ואכיפת יישום של החקיקה הרלוונטית בתחום רישוי עסקים, פיקוח ארנונה.

**דרישות התפקיד:**

- 1. בקרה ואכיפה של חוקי העזר המקומיים**
  - רישום התראות והפעלת סנקציות על הפרת חוקי העזר של הרשות.
  - ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לאכיפת החוק מול בעלי עסקים.
  - ביצוע פעילות פיקוח, בשיתוף עם אגף ההנדסה.
  - ביצוע ביקורות על מפגעים בחצרות בתים.
  - איתור מפגעים בשטח הרשות, דיווח וטיפול בהם.
  - ביצוע פעילות אכיפה כנגד בעלי כלבים העוברים על החוק.
  - פיקוח על הצבת דוכנים ורוכלים בשטח הרשות המקומית על פי המותר בחוק, וטיפול משמעותי במידת הצורך.
  - מתן עדויות בבתי משפט, בנושאים הקשורים לתחום אחריות.
- 2. בקרה ואכיפה של חוק עזר בנושא חנייה**
  - ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לפיקוח על החנייה ותקינותה.
  - רישום דו"חות חנייה וברירת קנס.
  - הזנת דו"חות חנייה למסופון.
  - דיווח לממונה על ליקויים באמצעי החנייה הציבוריים ובנלווה אליהם (שילוט, אמצעי תשלום וכיוצ"ב).
- 3. ביצוע מדיניות אכיפה של הרשות המקומית לרבות פיקוח שוטף בשטח וביצוע חקירות.**
  - פיקוח ואכיפת חוקים ותקנות בנושאי איכות הסביבה בתחומים של: פסולת ומחזור, זיהום מים ושפכים, זיהום אוויר, חומרים מסוכנים, שמירת הניקיון ועוד.
  - ביצוע סיורים במרחב שבאחריות הפקח, לשם איתור מפגעים ומטרדים סביבתיים ואיתור הגורמים הרלוונטיים למפגעים אלה.
  - תיעוד עבירות איכות הסביבה לרבות כתיבת דוחות מפורטים.
  - הזנת נתונים אודות עבירות איכות הסביבה ודוחות למערכת ממוחשבת והגשתם לממונה.
  - מתן מענה לפניית ציבור המתקבלות בהיבט האכיפה, מתן דו"חות קנסות/התראות.

- 4. תיאום עבודה עם התביעה הרשותית וגורמים נוספים, ומתן עדות בבתי משפט.**
- תיאום שוטף והנחיה מאת התביעה הרשותית.
  - מתן עדות בדיונים בבתי משפט.
  - תיאום ושיתוף פעולה עם אנשי המקצוע במשרדי ממשלה, משטרה, תאגידי מים וביוב וברשות המקומית.
- 5. תיאום עם גופי פיקוח נוספים וביצוע מבצעי אכיפה.**
- 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).
  - תיאום וביצוע מבצעי אכיפה מיוחדים עם כל הגורמים הנ"ל.
- 6. בדיקה וליווי של הבקשות לקבלת רישיון עסק לעסקים חדשים**
- בדיקת הבקשות והתכניות שצורפו לבקשה, כולל בדיקה במקום העסק.
  - אימות תכניות ההגשה מול המצב הקיים בעסק.
  - ביקורת תברואתית (סניטרית) באזור העסק, בדיקת התאמה לדרישות ולהוראות הדין הקיים.
  - מסירת עותק מדרישות הביקורת לבעלי עסקים והחתמתם על קבלת הדרישה.
  - מתן המלצות למתן/אי מתן רישיון.
- 7. בקרת עמידת העסק בדרישות ובהוראות הדין הקיים**
- עריכת ביקורות חוזרות בעסקים, בעקבות הגשת בקשה לחידוש רישיונות.
  - עריכת ביקורות בעסקים, ניהול מעקב ביקורות שנתי והנפקת דו"ח דרישה לתיקון ליקויים.
  - הכנת דו"ח ביקורת, כולל ביצוע בירורים להשלמת פרטים נדרשים.
  - ניהול מעקב אחר המצב התברואתי, בעלות, מבנה ומהות העסק.
- 8. אכיפת החוקים והתקנות, בהתאם להוראות הדין הקיים. תיעוד פעילות הפיקוח**
- איתור עסקים חדשים טעוני רישוי בשטחי הרשות המקומית.
  - עריכת ביקורות בעסקים הנחשדים כפועלים ללא רישיון עסק, וטיפול בהתאם למצב ולחוק הקיים.
  - עריכת ביקורת בעסק אשר קיבל רישיון, והנפקת דוח דרישה לתיקון ליקויים.
- 9. פיקוח ארנונה**
- בדיקת נכסים ריקים
  - בדיקת תכניות נכסים בהתבסס על תוכנת GIS
- 10. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה על פי הנחיות הממונה הישיר.**

## השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- תעודת טכנאי או הנדסאי- יתרון.

## קורסים והכשרות מקצועיות:

- הפקח יחויב לסיים בהצלחה הכשרה מתאימה בתחום הסמכויות שיהיו נתונות לו בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (פקח סביבתי – סמכויות פקחים), כפי שהורה השר בהסכמת השר לביטחון פנים, ולפי החיקוק שעל ביצועו הוא יפקח, כפי שהורה השר בהסכמת השר הממונה על אותו חיקוק.
- פקח יחויב לסיים בהצלחה את הקורסים רישוי עסקים שלב א' (הכשרה בסיסית ברישוי עסקים) ושלב ב' -קורס רישוי עסקים בהתמחות בעסקי מזון או קורס לעובדי בריאות הסביבה (בפיקוח משרד הבריאות), **לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו.**
- פקח יחויב לסיים בהצלחה קורס פיקוח ארנונה.

## מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות מול בעלי עסקים ומול גורמים נוספים ברשות המקומית, שרותיות, סדר וארגון, אסרטיביות ויכולת אכיפה, עבודה בשעות בלתי שגרתיות ובשעות נוספות.
- ידע בתוכנת GIS - יתרון

## דרישות נוספות:

- שפות - עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנת ה-OFFICE.
- רישיון נהיגה – בתוקף.
- ניסיון בתחום הוועדה לתכנון ובנייה ובתחום הארנונה – יתרון
- בעל כשירות רפואית מתאימה, וכושר גופני מתאים לתפקידי אכיפה. – נדרש אישור רפואי.
- תעודת יושר (היעדר רישום פלילי) מהמשטרה

**כפיפות:** מנהלת מחלקת רישוי עסקים ופיקוח.

**מתח דרגות:** מנהלי, 5-8

**היקף משרה:** 100%

**תחילת עבודה:** מידי

קורות חיים יש להעביר עד תאריך ה- 09.10.2024 נא לצרף לפנייה עותק של תעודות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות. (פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל)

ניתן להגיש בלינק: [כאן](#)

#### הערות:

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. מועמד/ת שימצא/שתימצא מתאים/מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש/שתידרש לעבור מבחן התאמה.
4. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
5. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
6. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.