



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 20/5/2026

**מכרז פנימי פומבי מספר 37/2026 - פקח/ית חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979,

מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור מכריזה בזה על פתיחת מכרז: פקח/ית חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית.

המשרה	פקח/ית חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית
דירוג	מינהלי
מתח דרגות	5 עד 8 +
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p><b>ייעוד:</b> פיקוח על אכיפת חוקי העזר העירוניים ושמירה על הסדר הציבורי.</p> <p><b>תחומי אחריות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים.</li><li>2. בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו).</li><li>3. שמירה על הסדר הציבורי.</li></ol> <p><b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</b></p> <p><b>(1) בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• רישום התראות על הפרת חוקי העזר העירוניים.</li><li>• הפעלת סנקציות על הפרת חוקי עזר עירוניים.</li><li>• ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לאכיפת החוק מול בעלי עסקים.</li><li>• ביצוע פעילות פיקוח בשיתוף עם אגף ההנדסה.</li><li>• ביצוע ביקורות על מפגעים בחצרות בתים.</li><li>• ביצוע פעילות אכיפה כנגד בעלי כלבים העוברים על החוק.</li><li>• פיקוח על הצבת דוכנים ורוכלים בשטח הרשות המקומית על פי המותר בחוק וטיפול משמעותי במידת הצורך.</li><li>• פיקוח על פרסום מודעות והדבקתן וטיפול בעוברים על החוק.</li><li>• מתן עדויות בבית משפט בנושאים הקשורים לתחום אחריותו.</li></ul> <p><b>(2) בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו)</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לפיקוח על החנייה ותקינותה.</li><li>• רישום דו"חות חנייה וברירת קנס.</li><li>• הזנת דו"חות חנייה למחשב.</li><li>• דיווח לממונה על ליקויים באמצעי החנייה הציבוריים ובנלווה אליהם (שילוט, אמצעי תשלום וכיוצ"ב)</li></ul> <p><b>(3) שמירה על הסדר הציבורי</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• איתור מפגעים בשטח הרשות, דיווח וטיפול בהם.</li><li>• ביצוע עבודות שמירה ו/או סדרנות על פי הנחיית הממונה.</li></ul> <p><b>(4) ביצוע משימות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.</b></p>
מאפייני עשייה ייחודיים בתפקידים	<ul style="list-style-type: none"><li>• ייצוגיות אל מול תושבים ובעל עסקים.</li><li>• אמינות.</li></ul>



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 20/5/2026

<ul style="list-style-type: none"><li>• יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ.</li><li>• יכולת התמודדות עם לחץ.</li><li>• יחסי אנוש טובים.</li><li>• סמכותיות.</li><li>• יוזמה.</li><li>• עבודה בשעות לא שגרתיות.</li><li>• פעילות בלבוש ייחודי – מדים.</li></ul>	
<p><b>ידע והשכלה:</b> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.</p> <p><b>דרישות נוספות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• רישיון נהיגה בתוקף.</li><li>• עברית ברמה גבוהה, שפות נוספות -יתרון.</li><li>• יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.</li><li>• יכולת עבודה במשמרות (כולל משמרות ערב וימי שישי בוקר).</li><li>• חתימה על טופס הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי <b>(מצ"ב טופס הסכמה- חובה למלא ולחתום)</b>.</li></ul>	<p><b>תנאי סף ודרישות נוספות</b></p>
<p>למנהל מחלקת פיקוח ואכיפה.</p>	<p><b>כפיפות</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>• בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</li><li>• בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</li><li>• חובה להגיש מסמכים המעידים על עמידה בדרישות ההשכלה ככל שנדרש.</li><li>• חובה להגיש מסמכים המעידים על הניסיון המקצועי (האישור יכול פרטי המועמד, היקף משרה, תקופת עבודה, תיאור תפקיד) ככל שנדרש.</li><li>• <b>חובה להגיש טופס הסכמה מצ"ב חתום.</b></li><li>• הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי: <a href="https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&amp;RF=5&amp;FC=27370">https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=177&amp;RF=5&amp;FC=27370</a></li><li>• <b>מועד אחרון להגשת מועמדות: יום רביעי 03/06/2026 בשעה 18:00.</b></li><li>• מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.</li><li>• המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.</li><li>• מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.</li><li>• המועצה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.</li><li>• מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</li><li>• תיתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</li><li>• בהתאם להוראות סעיפים 106, 107, ו-108 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים) שעניינם סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעות המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו.</li><li>• כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.</li><li>• ליצירת קשר עם האגף לניהול ההון האנושי להלן הטלפונים: 0779779733 / 0779779736.</li></ul>	<p><b>כללי</b></p>



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 20/5/2026

### נספח א'

**הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים 11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019**

אני הח"מ \_\_\_\_\_ מס' זהות \_\_\_\_\_ נותן/ת בזה את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי מהמרשם הפלילי, בהתאם להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) ליועץ המשפטי של \_\_\_\_\_ (שם הרשות המקומית), לשם מינוי במכרז למשרת \_\_\_\_\_ (תואר המשרה).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי במרשם הפלילי ובמרשם המשטרתית.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותיי האישיות כדי שיילקח בחשבון בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף להוראות החוק.

\_\_\_\_\_ : חתימה

\_\_\_\_\_ : תאריך