



מכרז כ"א חיצוני מס' 13/19
מרכז תחום פיקוח וחניה

שם התפקיד: מרכז תחום פיקוח וחניה

אופן העסקה: משרה מלאה

דירוג: מינהלי **מתח דרגות:** 8-10

כפיפות: מנהל אגף בטחון ופיקוח

תאור תפקיד:

ריכוז תחום פיקוח חניה האחראי על אכיפת חוק העזר העירוני העמדת רכב וחנייתו, ככלי ניהולי בידי הרשות.

להלן עיקרי התפקיד:

- ❖ תפעול מחלקת החנייה ככלי ניהולי בידי הרשות.
- ❖ תפעול המחלקה בדגש על קידום מדיניות הרשות
- ❖ הגשת דו"חות ותמונת מצב הרשות וניתוחי מידע המתקבל בכלל המחלקה.
- ❖ בקרה ומשוב על תהליכי הטיפול בפניות המחלקה.
- ❖ ניהול צוות הפקחים תוך דיווח לממונים.
- ❖ הופעה וייצוג בביהמ"ש לצד התובע העירוני במידת הצורך.
- ❖ עבודה מול מגוון גורמים ברשות ומחוצה לה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

ארבע שנות ניסיון כקצין בצבא או בגוף בטחוני

ניסיון מקצועי:

- ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- ניהול צוות עובדים - יתרון

דרישות נוספות:

- ❖ עברית ברמה גבוהה
- ❖ היכרות ושליטה בפקודות התעבורה, חוק עזר העמדת רכב וחנייתו.
- ❖ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE ובמערכת תקשורת אינטרנטית.
- ❖ רישיון נהיגה בתוקף
- ❖ רכב
- ❖ העדר הרשעה שבשל אופייה חומרתה או נסיבתה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד



דרישות תפקיד מיוחדות:

- ❖ עבודה בשעות בלתי שגרתיות
- ❖ זמינות
- ❖ שליטה בחוקי עזר עירוניים
- ❖ יכולת בניהול והובלת צוות

כישורים אישיים:

- ❖ אמינות ומהימנות אישית,
- ❖ יכולת קבלת החלטות
- ❖ כושר ניהול עובדים והנעתם,
- ❖ כושר עבודה בצוות,
- ❖ יכולת תיאום ופיקוח וסמכותיות,
- ❖ עירנות ודריכות,
- ❖ שירותיות.

המשרה מנוסחת בלשון זכר אך מיועדת לנשים וגברים כאחד.

המעוניינים יגישו את הצעותיהם על גבי טופס אותו ניתן לקבל במשאבי אנוש בעירייה או מהאתר העירוני.

את הטופס יש להגיש בכתב ברור לקריאה : באמצעות הפקס או באופן ידני או ישירות למייל בקובץ PDF או WORD בלבד, בליווי קורות חיים, תעודות ואישורים מתאימים עד לא יאוחר בתאריך **17.02.2019** - בשעה **10:00**.

פניות שלא יוגשו באופן זה לא יובאו לדיון והמועמדות תפסל על הסף!!

לבירורים ניתן לפנות למשאבי אנוש בעירייה, לגבי דיאנה ורור, 04-6478952/809 או במייל

diana@nallit.org.il