מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

مجلس يركا المحلي
مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

יום רביעי 04 נובמבר 2026
מכרז פנימי /פומבי מס' 24/26
מועצה מקומית ירכא מזמינה אותך להגיש מועמדות

תואר המשרה	**פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית**
דרגת המשרה ודירוגה	מנהלי – מתח דרגות 5 עד 8+
היקף העסקה	100% משרה
מס מכרז	24/26
סוג מכרז	**פנימי / פומבי** – פרסום מכרז
כפיפות	למנהל היחידה לרישוי עסקים
תיאור התפקיד ותנאי אחריות ודרישות התפקיד	מצ"ב העתק תיאור ודרישות תפקיד לפי קובץ תיאורי התפקידים המפורסם ע"י משרד הפנים מינהל השלטון המקומי , האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות
מועד הגשת מועמדות	**מיום 04.11.2026 עד יום 22.11.2026שעה 10:00**
אופן הגשת מועמדות	יש להגיש מועמדות להלן מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות למשרה: קורות חיים עדכניים צילום תז אישור כשירות לעבודה מרופא משפחה אישור תקופות עיסוק המוכר ע"י המוסד לביטוח לאומי תעודות השכלה כפי שנדרש בנוסח המכרז
מען הגשת מועמדות	MSHAVI_AYNOSH@YIRKA.MUNI.IL ובציון שם המשרה

<u>הבהרה מגדרית</u> : המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.
יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המכרז.

<u>- הגשת מועמדות למכרז</u>:

-האנשים אשר רואים עצמם עונים על כלל תנאי המשרה עליהם לפנות למחלקת משאבי אנוש ברשות בכתובת :בניין המועצה רח' אלברקה קומה 2 .

טופס הגשת המועמדות יש לקבל ולהגיש במחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא ועל המועמד/ת לצרף לבקשת המועמדות קורות חיים + תעודות המעידות על השכלה וניסיון מקצועי וניהולי + אישורים מתאימים + המלצות וכל מסמך רלוונטי בהתאם .

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

בקשות פניות ובירורים בעניין המכרז לרבות קבלת מסמכי המכרז להגשת המועמדות באמצעות מייל הרשום לכל שאלה יש לפנות למחלקת משאבי אנוש במועצה מקומית ירכא בימים א-ה בין השעות 8:00 -15:30 הן לטלפון מספר 049568129 או במייל .

בהגשת מועמדותך את/ה נותן/ת את הסכמתך לשמירת פרטיך במאגר של המועצה ולעיבודם לצורכי ניהול הליך המיון והגיוס בלבד.

המועצה פועלת בשקיפות ובהתאם לעקרונות ההגינות והגנת הפרטיות, ומקיימת את זכויות נושאי המידע לעיון, תיקון ומחיקה בהתאם לחוק הגנת הפרטיות, לפרטים נוספים ניתן לעיין במדיניות הגנת הפרטיות המפורסמת באתר המועצה ".

תיבחן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיף 9+3 לחוק שוויון זכויות לנשים מוגבלות , תשנ"ח 1989 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וקישורים לביצוע התפקיד .
מועמד אשר מבקש התאמה בהליכי קבלה בעבודה מחמת מוגבלות יפרט את הצורכה בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על כך.

בכבוד רב ,

סברי שחאדה – מנהל הרשות

סברי שחאדה
מנכ"ל
מועצה מקומית ירכא

העתקים :
1. תיק המכרז

ת.ד. 1, ירכא, מיקוד 24967, טל. 04-9568129 (רב קווי), פקס.04-9568127
8127Yarka Village, ZIP 24967 - Tel. 972-4-9568129 - Fax. 972-4 9566

פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית

נתוני המשרה **(סעיף תקציבי 1.769100.110)**
סוג תפקיד:
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד:
פיקוח על אכיפת חוקי העזר העירוניים ושמירה על הסדר הציבורי.
תחומי אחריות:
1. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים. 2. בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו). 3. שמירה על הסדר הציבורי.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים
א. רישום התראות על הפרת חוקי העזר העירוניים. ב. הפעלת סנקציות על הפרת חוקי עזר עירוניים. ג. ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לאכיפת החוק מול בעלי עסקים. ד. ביצוע פעילות פיקוח, בשיתוף עם אגף ההנדסה. ה. ביצוע ביקורות על מפגעים בחצרות בתים. ו. ביצוע פעילות אכיפה כנגד בעלי כלבים העוברים על החוק. ז. פיקוח על הצבת דוכנים וכלים בשטח הרשות המקומית על פי המותר בחוק, וטיפול משמעתי במידת הצורך. ח. פיקוח על פרסום מודעות והדבקתן וטיפול בעוברים על החוק. ט. מתן עדויות בבתי משפט, בנושאים הקשורים לתחום אחריותו.
2. בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו)
א. ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לפיקוח על החנייה ותקינותה. ב. רישום דו"חות חנייה וברירת קנס. ג. הזנת דו"חות חנייה למחשב. ד. דיווח לממונה על ליקויים באמצעי החנייה הציבוריים ובנלווה אליהם (שילוט, אמצעי תשלום וכיוצ"ב).
3. שמירה על הסדר הציבורי
א. איתור מפגעים בשטח הרשות, דיווח וטיפול בהם. ב. ביצוע עבודות שמירה ו/או סדרנות על פי הנחיית הממונה.

נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית

היחידה:	רישוי.
תואר המשרה:	פקח חנייה וחוקי עזר.
דרגת המשרה ודירוגה:	
היקף העסקה:	
סוג מכרז:	פנימי/פומבי.
תיאור תפקיד:	פיקוח ואכיפה של חוקי העזר העירוניים. עיקרי התפקיד: א. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים. ב. בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו). ג. שמירה על הסדר הציבורי.
תנאי סף:	<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. <u>דרישות ניסיון</u> ☒ **ניסיון מקצועי/ניהולי** – לא נדרש. <u>דרישות נוספות</u> ☒ **שפות** - עברית ברמה גבוהה. ☒ **יישומי מחשב** - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. ☒ **רישיון נהיגה** - בתוקף.
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.
כפיפות:	למנהל היחידה לרישוי עסקים.
מינהלה:	מועד פתיחת המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר לעניין מכרז זה: _____ טלפון: _____ **על החתום - ראש הרשות** _____
הבהרה מגדרית:	המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

4/11/25

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

שאלון אישי למועמד/ת לתפקיד

פרטי התפקיד / המשרה המפורסמת

הטופס מאושר בהתאם לנוהל קליטת עובדים נוהל מס 2 המאושר ע"י משרד הפנים איגוד מנהלי משאבי אנוש מחודש מאי 2018 .

שם המשרה	מספר מכרז	תאריך הגשה	אחוז משרה	מחלקה

1.<u>פרטים אישיים</u>: אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית

שם משפחה _____שם פרטי_____ שם משפחה קודם_____*

מס' תעודת זהות_____ *מס' טלפון נייד _____מס' טלפון נוסף

_____דוא"לe-mail_____

2.<u>שפות</u>: שליטה מלאה סמן +, שליטה חלקית סמן -, לא שולט סמן 3

שפה קריאה כתיבה דיבור עברית_____ אנגלית _____ערבית_____

אחר_____ _____

3.<u>כתובת למשלוח דואר</u>_____:_____

4. <u>השכלה</u>

פרטים יסודית_____ תיכונית _____גבוהה_____

תארים נוספים_____ שם המוסד _____

שם היישוב של המוסד_____ מספר שנות לימוד_____

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

שנת סיום _____ המקצוע העיקרי _____

התואר/התעודה _____.

5.קורסים והשתלמויות

תחום מקצועי רלוונטי	מסגרת לימודים	תעודת גמר	שעות/ משך הקורס	תעודה	שם הקורס השתלמות

6.ניסיון תעסוקתי רלוונטי

מקום עבודה	תפקיד	דרגה	מיום	עד יום	סיבת הפסקת עבודה

ת.ד. 1, ירכא, מיקוד 24967, טל. 04-9568129 (רב קווי), פקס.04-9568127
8127Yarka Village, ZIP 24967 - Tel. 972-4-9568129 - Fax. 972-4 9566

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

7. קרובי משפחה שעובדים ברשות: (בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח אחות וילדיהם , גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה לרבות חורג או מאומץ)
(אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מס תז	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. 3שמות ממליצים *

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד	מקצוע	כתובת	טלפון

ת.ד. 1, ירכא, מיקוד 24967, טל. 04-9568129 (רב קווי), פקס.04-9568127
8127Yarka Village, ZIP 24967 - Tel. 972-4-9568129 - Fax. 972-4 9566

מועצה מקומית ירכא
מחלקת משאבי אנוש

مجلس يركا المحلي
قسم القوى البشرية

הרשות מקנה עדיפות, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ואת שוויון ההזדמנויות בעבודה , לזכאים לכך על פי דין.

אם את/ה נמנים עם אחת מהקבוצות הבאות סמנ/י X במקום המתאים :

_____

אני או אחד מהורי נולדנו באתיופיה _____ .

אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מוגבלות .
אם כן, אנא פרט איזה התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך

_____

_____ _____ _____טעם אחר, פרט/י _____

אני מגיש/ה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהיר/ה שכל הפרטים שמילאתי בטופס נכונים .

תאריך _____ חתימה _____

<u>הערה :</u>

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז

ת.ד. 1, ירכא, מיקוד 24967, טל. 04-9568129 (רב קווי), פקס.04-9568127
8127Yarka Village, ZIP 24967 - Tel. 972-4-9568129 - Fax. 972-4 9566

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:		
ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.		
כפיפות:		
למנהל רישוי עסקים ברשות המקומית.		
תנאים מקדימים למינוי		
ידע והשכלה:	**השכלה:**	12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
	קורסים והכשרות מקצועיות:	לא נדרש.
	שפות:	עברית ברמה גבוהה.
	יישומי מחשב:	היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
	רישיון נהיגה:	בתוקף.
רישום מקצועי:	לא נדרש.	
ניסיון מקצועי:	לא נדרש.	
ניסיון ניהולי:	לא נדרש.	