

## פקח חנייה וחוקי עזר ברשות המקומית

<b>נתוני המשרה</b>
<b>סוג תפקיד:</b>
התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
<b>תאריך עדכון:</b>
24/5/2021
<b>תיאור התפקיד</b>
<b>ייעוד:</b>
פיקוח על אכיפת חוקי העזר העירוניים ושמירה על הסדר הציבורי.
<b>תחומי אחריות:</b>
<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>
<b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</b>
<b>1. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>א. רישום התראות על הפרת חוקי העזר העירוניים.</li> <li>ב. הפעלת סנקציות על הפרת חוקי עזר עירוניים.</li> <li>ג. ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לאכיפת החוק מול בעלי עסקים.</li> <li>ד. ביצוע פעילות פיקוח, בשיתוף עם אגף ההנדסה.</li> <li>ה. ביצוע ביקורות על מפגעים בחצרות בתים.</li> <li>ו. ביצוע פעילות אכיפה כנגד בעלי כלבים העוברים על החוק.</li> <li>ז. פיקוח על הצבת דוכנים ורוכלים בשטח הרשות המקומית על פי המותר בחוק, וטיפול משמעותי במידת הצורך.</li> <li>ח. פיקוח על פרסום מודעות והדבקתן וטיפול בעוברים על החוק.</li> <li>ט. מתן עדויות בבתי משפט, בנושאים הקשורים לתחום אחריותו.</li> </ol>
<b>2. בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>א. ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לפיקוח על החנייה ותקינותה.</li> <li>ב. רישום דו"חות חנייה וברירת קנס.</li> <li>ג. הזנת דו"חות חנייה למחשב.</li> <li>ד. דיווח לממונה על ליקויים באמצעי החנייה הציבוריים ובנלווה אליהם (שילוט, אמצעי תשלום וכיוצ"ב).</li> </ol>
<b>3. שמירה על הסדר הציבורי</b>
א. איתור מפגעים בשטח הרשות, דיווח וטיפול בהם.

משרד הפנים  
מינהל השלטון המקומי  
אגף בכיר בקרת הון אנושי ברשויות המקומיות

ב. ביצוע עבודות שמירה ו/או סדרנות על פי הנחיית הממונה.	
<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>	
ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.	
<b>כפיפות:</b>	
מנהל יחידת הפיקוח או האכיפה	
<b>תנאים מקדימים למינוי</b>	
השכלה:	12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
קורסים והכשרות מקצועיות:	לא נדרש.
שפות:	עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך
יישומי מחשב:	היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
רישיון נהיגה:	בתוקף.
<b>רישום מקצועי:</b>	לא נדרש.
<b>ניסיון מקצועי:</b>	לא נדרש.
<b>ניסיון ניהולי:</b>	לא נדרש.

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

**המקומית**

ניהול כללי	<b>היחידה:</b>
פקח חנייה וחוקי עזר.	<b>תואר המשרה:</b>
	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/פומבי.	<b>סוג מכרז:</b>
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.	<b>תיאור תפקיד:</b>
השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.	<b>תנאי סף:</b>
דרישות ניסיון <input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי/ניהולי – לא נדרש.	
דרישות נוספות <input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. <input checked="" type="checkbox"/> רישיון נהיגה - בתוקף.	
ייצוגיות אל מול תושבים ובעלי עסקים.	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>
מנהל יחידת הפיקוח או האכיפה	<b>כפיפות:</b>
מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר לעניין מכרז זה: _____, טלפון: _____	<b>מינהלה:</b>
על החתום - ראש הרשות _____	
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	<b>הבהרה מגדרית:</b>

## נספח ב' – פקח חניה וחוקי עזר - הוראות הדין הקיים וחוזרי מנכ"ל<sup>1</sup>

### חקיקה:

סעיף 170 לפקודת העיריות.

סעיף 7 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות) תש"ס-1979

### חוזרי מנכ"ל

☒ חוזר מנכ"ל 1/2014. פרסום חדש – קובץ ניתוח עיסוקים ותיאורי התפקידים בשלטון המקומי.



---

<sup>1</sup> יובהר כי נספח זה מהווה כלי עזר, שאינו מחליף הנחיות נוספות המתפרסמות ביחס לאותו תפקיד, בין אם על ידי משרד הפנים ובין אם על ידי המשרד המקצועי הרלוונטי או כל גוף מקצועי רלוונטי אחר.