



דרושה/פקח/ית
חניה משרדי
(מרכז חיצוני מספר 190413)

היחידה מחלקת חניה
תואר המשרה פיקוח ואכיפה של חוקי העזר העירוניים
דרגת המשרה ודירוגה מנהלי 5-8 היקף העסקה: 100%

תיאור תפקיד:

בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים.
בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה. (העמדת רכב וחנייתו)
שמירה על הסדר הציבורי.
אכיפת חוקי העזר לרבות אמצעים דיגיטליים.
רישום דוחות חנייה וברירת קנס דיגיטליים.
הזנת דוחות חנייה למחשב.
דיווח לממונה על ליקויים באמצעי החנייה הציבוריים ובנלווה אליהם. (שילוט, אמצעי תשלום וכיוצ"ב).

תנאי סף

השכלה ודרישות מקצועיות :
12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

דרישות נוספות:

יכולת עבודה מול מחשב.
שליטה בתוכנות office.
קבלה לעבודה מותנית באישור המועמד לקבלת נתוני רישום פלילי בכפוף לבחינת הרשות.

כפיפות: למנהלת מחלקת חניה מסודרת

כשרים ויכולות:

- קפדנות ודיוק בביצוע.
- סמכותיות, ערנות ודריכות.
- מיומנות טכנית ותפיסה מכנית.
- אמינות ומהימנות אישית ויחסים בינאישיים.
- רמת אתיקה גבוהה.

תאריך פרסום המכרז: 12/8/2019

להגשת מועמדות יש להניח קורות חיים בצרוף תמונת פספורט עדכנית ותעודת השכלה בתיבת הדואר מס' 62 שנמצאת בקומת כניסה בבניין העירייה – רחוב ירושלים 58 בני ברק, או בתיבת המכרזים שנמצאת באגף משאבי אנוש קומה ג' עד לתאריך 19/8/2019 בשעה : 14:00.

איש הקשר לעניין מכרז זה: גב' נעמי מזרחי טלפון: 03-5776233/4
בקשות אשר תוגשנה שלא במועד הרלוונטי ו/או ללא המסמכים והאסמכתאות הנדרשים לא יידונו.

הכתוב לעיל מופנה לנשים וגברים כאחד.
הגשת מועמדות מהווה מתן אישור לעירייה לשמירת המידע בהתאם לחוק.