

**דרושה/ה מפקח/ת מועצתי/ת (100% משרה) מספר 15/23**

**כפיפות:** מנהל הפיקוח

**דירוג:** מינהלי/מח"ר

**דרגה:** 37-39/7-9

**היקף משרה:** 100%

**תיאור התפקיד:**

שמירה על הניקיון, הסדר הציבורי ואיכות החיים בכל שטחי המועצה. פיקוח ואכיפה בתחום רישוי עסקים, סביבה ועוד, בתחום שיפוט המועצה האזורית מטה יהודה.

**תחומי האחריות בתפקיד:**

- ביצוע מדיניות האכיפה של הרשות המקומית לרבות פיקוח שוטף בשטח וביצוע חקירות.
- תיאום עבודה עם התביעה המקומית וגורמים נוספים, ומתן עדות בבתי משפט.
- תיאום עם גופי פיקוח נוספים וביצוע מבצעי אכיפה.
- פיקוח ואכיפת חוקים ותקנות בנושאי איכות הסביבה בתחומים של: פסולת ומחזור, זיהום מים ושפכים, זיהום אוויר, חומרים מסוכנים, שמירת הניקיון, רישוי עסקים ועוד.
- הכנת כל הציוד הנדרש לקראת יציאה לסיורים בשטח שבאחריות הפקח.
- ביצוע סיורים במרחב שבאחריות הפקח, לשם איתור מפגעים ומטרדים סביבתיים ואיתור הגורמים הרלוונטיים למפגעים אלה.
- ביצוע בדיקות או מדידות או נטילת דוגמאות לשם בדיקה וכן להורות על מסירת דוגמאות לבדיקת מעבדה או על שמירתן לתקופה שיראה לנכון, או לנהוג בהן בדרך אחרת.
- תיעוד עבירות איכות הסביבה בתחומי הרשות לרבות כתיבת דו"חות מפורטים.
- הזנת נתונים אודות עבירות איכות הסביבה ודו"חות למערכת ממוחשבת והגשתם לממונה.
- מתן מענה לפניית ציבור המתקבלות בהיבט האכיפה.
- מתן דו"חות קנס.
- איתור עבירות בניגוד לחוקי איכות הסביבה, וחקירת כל אדם הקשור לעבירה כאמור, או שעשויות להיות לו ידיעות הנוגעות לעבירה כאמור.
- שותפות בכוננות עם שאר חברי צוות הפיקוח ברשות.
- תיאום שוטף והנחייה מאת התביעה המקומית.
- מתן עדות בדיונים בבתי משפט.
- תיאום ושיתוף פעולה עם אנשי המקצוע במשרדי ממשלה, גורמי אישור לעניין חוק רישוי עסקים, ויחידות סמך ברשות המקומית.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעת העבודה התקנית, בהתאם להנחיות הממונה.



**תנאי סף:**

**השכלה ודרישות מקצועיות:**

- 12 שנות לימוד לפחות.
- עברית ברמה גבוהה (ידיעת שפות נוספות, יתרון).
- בריאות תקינה.
- מוכנות לעבודה במשמרות, סופי שבוע וחגים.
- ניסיון בעבודה עם קהל

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- ייצוגיות, אסרטיביות וסמכותיות.
- יכולת לנהוג באיפוק, קור רוח וענייניות בסיטואציות של עימות וקונפליקט.
- יכולת לפעול ביסודיות ושיטתיות תוך הקפדה על פרטים.

**יישומי מחשב:**

שליטה ביישומי ה-office

**כישורים אישיים:**

- בעלת/כשירות רפואית מתאימה, וכושר גופני מתאים לתפקיד אכיפה.
- רישום פלילי: משטרת ישראל הודיע בתוך 3 חודשים מפניית הרשות המקומית כי אינה מתנגדת להסמכתו/ה מטעמים של בטחון הציבור, לרבות בשל עברו/ה הפלילי.
- רישיון נהיגה בתוקף.

**ניסיון מקצועי:**

יתרון לבעלי ניסיון מקצועי

**לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):**

1. שאלון אישי (הקליק/י להורדה).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

עדיפות שתינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.



על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 2.3.23 שעה 12:00** באמצעות הגשה למייל [margalitj@m-yehuda.org.il](mailto:margalitj@m-yehuda.org.il) לידי הגב' מרגלית גימו - מנהלת לשכת מנכ"לית המועצה, במסירה ידנית במשרדי לשכת מנכ"לית המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

**מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.**

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958972

רחלי משה  
מנכ"לית המועצה



לשרותכם  
**\*8108**

**מטה יהודה.**  
מובילים באיכות החיים.  
[www.m-yehuda.org.il](http://www.m-yehuda.org.il)

