



עיריית נוף הגליל // הון אנושי
 כתובת: שד' מנחם אריאב 1, מיקוד: 1769213
 טל: 04-6478809
 פקס: 04-6565689
 אתר: www.nof-hagalil.muni.il
 אימייל: shiri@nallit.org.il
 בפייסבוק חפשו: עיריית נוף הגליל

מناقصة خارجية قوى عاملة رقم 75/25

وظيفة مفتش/ة مواقف سيارات واناذا القوانين المساعدة

يجب قراءة نص المناقصة بعناية من أجل تقديم كل ما هو ضروري للائتمثال للشروط الاجبارية

الوحدة:	التفتيش البلدي
وصف الوظيفة	وظيفة مفتش/ة مواقف سيارات واناذا القوانين المساعدة
التصنيف الوظيفي:	اداري مينةلي מתח הדרגות 5-8
نسبة الوظيفة:	100% وظيفة كاملة-
نوع المناقصة	خارجي
وصف الوظيفة:	<p>● مراقبة وتنفيذ القانون المساعد البلدي:</p> <p>أ. تسجيل إشعارات مخالفة القوانين المساعدة البلدية.</p> <p>ب. تطبيق العقوبات على مخالفة القوانين المساعدة البلدية.</p> <p>ت. القيام بدوريات على مدار الساعة للإشراف على انفاذا القانون ضد أصحاب الاعمال</p> <p>ث. القيام بأعمال التفتيش بالتعاون مع القسم الهندسي.</p> <p>ج. سيتم إجراء رقابة على المخاطر في ساحات المنزل.</p> <p>ح. سيتم تنفيذ وتطبيق القانون ضد أصحاب الكلاب الذين يخالفون القانون.</p> <p>خ. تفتيش على وضع الاكشاك والباعة المتجولين في أراضي السلطة المحلية بحسب المسموح بالقانون والعلاج التأديبي إذا لزم الأمر.</p> <p>د. نشر الإعلانات ولصقها والتعامل مع المخالفين للقانون.</p> <p>ذ. الإدلاء بالأدلة في المحاكم في القضايا المتعلقة بمجال مسؤوليته</p> <p>● مراقبة وتنفيذ القوانين المساعدة البلدية:</p> <p>أ. القيام بدوريات على مدار الساعة للإشراف على المواقف وحالتها.</p> <p>ب. تسجيل تقارير المواقف واختيار الغرامة</p> <p>ت. وضع تقارير المواقف في الحاسوب</p> <p>ث. إبلاغ المشرف عن أوجه القصور في المواقف العامة وما يتعلق بها (لافتات لوسائل الدفع، إلخ.)</p> <p>● الحفاظ على نظام الجمهور:</p> <p>أ. تحديد المخاطر في إقليم الهيئة والإبلاغ عنها والتعامل معها.</p> <p>ب. القيام بأعمال الحراسة والترتيب حسب تعليمات المشرف.</p>

<p>التعليم:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 سنة دراسية أو شهادة الثانوية العامة كاملة בגרות שלם. (أرفق صورة من الشهادة) <p>متطلبات إضافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • رخصة قيادة سارية المفعول (يجب إرفاق نسخة من رخصة القيادة سارية المفعول) • العمل في مناوبات : العمل خلال ساعات غير معتادة ، بما في ذلك الجمعة والسبت والأعياد. • اللغة العبرية على مستوى عال. • عدم وجود سجل جنائي. • تطبيقات الحاسوب - الإلمام ببرامج اوفيس OFFICE <p>يُعطى افضلية لمن تنطبق عليهم الشروط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • لحاملي رخصة قيادة الدراجة النارية/السكوتر (الإلتزام بالذهاب إلى دراسات الترخيص إذا لزم الأمر). • خريجوا ومسرحوا الخدمة العسكرية / الميدانية / الوطنية • بندقية 03 وما فوق רובאי 03 ומעלה. 	<p>شروط إجبارية:</p>
<p>التعلم والإعداد الذاتي. الوعي بالخدمة العالية والمصادقية والجدارة بالثقة ، والصرامة ، الإلتزام بالمواعيد في التنفيذ ، المهارة والنشاط ، والقدرة على التنظيم والتخطيط ، اتخاذ القرارات، القدرة على تحمل المسؤولية ، القدرة على التركيز والمثابرة ، القدرة على العمل الجماعي بالتعامل مع العديد من القضايا في نفس الوقت ، والقدرة على الحفاظ على العلاقات الشخصية ، القدرة على تمثيل الهيئة أمام جهات خارجية.</p> <p>التمثيل أمام السكان وأصحاب الأعمال.</p>	<p>مهارات شخصية</p>
<p>مدير قسم الطوارئ والأمن</p>	<p>تحت اشراف ملاحظة</p>

ملاحظات للتقديم:

1. المعنيين سوف يقدمون مقترحاتهم عن طريق استخدام نموذج يمكن تنزيله من موقع ويب البلدية:
 2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقاً للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه 10:00 05/11/2025 صباحاً.
 3. ستعطى الأفضلية لفئة تنتمي إلى السكان الذين يحق لهم التمثيل المناسب، التي لم تمثل بشكل كاف بين موظفي السلطة المحلية ، مع مراعاة الامتثال للشروط الاجبارية
 4. يحق للمتقدمين ذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على تعديلات في إجراءات التوظيف ، حسب المطلوب
 5. تقع المسؤولية وتأكيد قبول تقديم الطلب على عاتق المرشح/ة للوظيفة
سيتم رفض الطلب بدون إرفاق المستندات المناسبة بشكل قاطع!
- للاستفسارات ، اتصل بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية السيدة ديانا ورور ، هاتف رقم: / 04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrazim@nallit.org.il