משאבי אנוש
מייל: edenm@nallit.org.il
טל': 04-6478809

<u>مناقصة خارجية قوى عاملة رقم 37/26</u>

<u>وظيفة مفتش/ة مواقف سيارات وانفاذ القوانين المساعدة</u>

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

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

شروط إجبارية:	**التعليم:** • 12 سنة دراسية أو شهادة الثانوية العامة كاملة בגרות שלם. (أرفق صورة من الشهادة) **متطلبات إضافية:** • 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 **يُعطى افضلية لمن تنطبق عليهم الشروط التالية:** • 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.
مهارات شخصية	التعلم والإعداد الذاتي. الوعي بالخدمة العالية والمصداقية والجدارة بالثقة ، والصرامة ،الالتزام 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.
	التمثيل أمام السكان وأصحاب الأعمال.
تحت اشراف	مدير قسم الطوارئ والأمن
ملاحظة	المناقصة مكتوبة بلغة المذكر لكنها موجهة لكل من الرجال والنساء.

ملاحظات للتقديم:

1. المعنيين سوف يقدمون مقترحاتهم عن طريق استخدام نموذج يمكن تنزيله من موقع ويب البلدية:

https://www.nof-hagalil.muni.il/hids أو احصل عليه من قسم إدارة الموارد البشرية بالبلدية.

2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقًا للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه 20/08/2026 10:00 صباحًا.
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