מועצה אזורית הגליל התחתון

מרכז אזורי כדורי, ד.נ. גליל תחתון, 1524800
glt.org.il office@glt.org.il 04-6628200

אגף הון אנושי

<u>דרוש.ה מפקח.ת תעשיות בכיר.ה 100% משרה</u>
מכרז פנימי/פומבי מס' 40/2026

תיאור תפקיד
אחריות על כלל ההיבטים באזור התעשיה במועצה ובהם פיקוח סביבתי, רישוי עסקים ואכיפה.
פיקוח, בקרה ואכיפה בתחומי איכות הסביבה, רישוי עסקים, תברואה, חוקי עזר, חניה ושמירה על הסדר הציבורי בתחום שיפוט המועצה האזורית הגליל התחתון, בדגש על פעילות תעשייתית, עסקית ומסחרית.

יישום מדיניות הפיקוח והאכיפה של המועצה באמצעות ביצוע סיורי שטח, ביקורות בעסקים ובמפעלים, איתור מפגעים והפרות חוק, טיפול בתלונות ובפניות הציבור, תיעוד ממצאים, הכנת דוחות ונקיטת פעולות אכיפה בהתאם להוראות הדין ולסמכויות המוקנות למפקח/ת.

הגדרת התפקיד

א. פיקוח ואכיפה בתחום איכות הסביבה
1. ביצוע סיורים יזומים וטיפול בפניות הציבור לאיתור ומניעת מפגעים סביבתיים (פסולת, שפכים, זיהום קרקע ומים, ריחות, רעש, אבק ותברואה).
2. פיקוח על אצירה, הובלה ופינוי פסולת מכל הסוגים (בניין, תעשייתית, עסקית וחקלאית) בשטחים פתוחים, ציבוריים ובאזורי תעשייה.
3. ביצוע וליווי דיגומים, ניטורים ובדיקות סביבתיות בהתאם להסמכות ובתיאום מול מעבדות וגורמי מקצוע.
4. ממשק עבודה שוטף מול המשרד להגנת הסביבה, רשות המים ורשויות אכיפה מקבילות.

ב. פיקוח ואכיפה בתחום רישוי עסקים
1. עריכת ביקורות בעסקים טעוני רישוי לבדיקת עמידה בתנאי הרישיון, הוראות החוק ודרישות הדין.
2. איתור פעילות ללא רישיון או בחריגה מתנאיו, מתן דרישות לתיקון ליקויים ומעקב אחר הסדרתם.
3. תיאום מול מחלקת רישוי עסקים, נותני האישור והגורמים המקצועיים ברשות ומחוצה לה.
4. הכנת דוחות ביקורת, התראות ותיעוד ממצאים.
5. סיוע בקידום הליכי אכיפה מנהליים ומשפטיים בהתאם לדין.

ג. פיקוח ואכיפת חוקי עזר, חניה וסדר ציבורי
1. פיקוח ואכיפה של חוקי העזר של המועצה לשמירה על הסדר, הניקיון ואיכות החיים במרחב הציבורי.
2. אכיפת הסדרי תנועה וחניה (לרבות רכב כבד) וטיפול בחסימת דרכים, מדרכות ומעברים.
3. איתור וטיפול בהשתלטות על שטחים ציבוריים, הצבת מכשולים, מכולות, ציוד וסחורות שלא כדין.

אגף הון אנושי

ד. ביצוע פעולות אכיפה ותיעוד

1. איסוף ראיות, צילום, תיעוד ממצאים והפקת דוחות ביקורת, התראות והודעות תשלום קנס.
2. גיבוש והכנת תיקי חקירה ואכיפה, ליווי הליכים מול התביעה המקומית ומתן עדות בערכאות משפטיות.
3. השתתפות במבצעי אכיפה משולבים עם גורמי פנים וחוץ.
4. ביצוע כל משימה נוספת בתחום פעילות האגף בהתאם להנחיות הממונה.

ה. דרישות נוספות

1. ביצוע פעולות פיקוח, בקרה ואכיפה נוספות בתחומי המועצה, בהתאם לצורכי הרשות ולהנחיות הממונה.
2. השתתפות בפעולות פיקוח משולבות עם יחידות המועצה וגורמי אכיפה חיצוניים.
3. סיוע בפעילות הפיקוח בתחומי היישובים, השטחים הפתוחים ואזורי התעשייה והמסחר.
4. ביצוע משימות נוספות בתחום פעילות האגף, בהתאם להנחיות הממונה.
5. הפקח/ית י/תחויב לסיים בהצלחה הכשרה מתאימה בתחום הסמכויות שיהיו נתונות לו/ה בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (אכיפה סביבתית - סמכויות פקחים), כפי שהורה שר בהסכמת השר לביטחון פנים, ולפי החיקוק שעל ביצועו י/תפקח, כפי שהורה השר בהסכמת השר הממונה על אותו חיקוק (שלב א' ושלב ב').
6. פקח/ית סביבתי/ת בכיר/ה המתמנה לתפקיד י/תידרש לעבור אחת לשנתיים הכשרת ריענון כתנאי להמשך הסמכתו/ה והמשך תפקידו/ה במועצה.
7. **רישום פלילי** : משטרת ישראל הודיעה בתוך 3 חודשים מפניית הרשות המקומית כי אינה מתנגדת להסמכתו/ה מטעמים של ביטחון הציבור, לרבות בשל עברו/ה הפלילי -סעיף 3 (א)(1) לחוק הרשויות המקומיות (אכיפה סביבתית - סמכויות פקחים), התשס"ח-2008.

דירוג ודרגה

מנהלי 7-9 / מח"ר 37-39 / הנדסאים וטכנאים, 37-39 (יקבע בהתאם להשכלה ונתוני המועמד/ת).

תנאי סף- השכלה:

בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ באחד מהתחומים הבאים: מדעי הטבע, מדעי החיים, הנדסה, תעשייה וניהול, מדעי איכות הסביבה, כימיה, סביבה, גאוגרפיה או חקלאות או קרימינולוגיה.

או

תעודת הנדסאי/ת שנרכשה במכללה טכנולוגית מוכרת כמשמעותה בסעיף 15 לחוק ההנדסאים והטכנאים, תשע"ג-2012 או שקיבל הכרה מוועדת ההסמכה באחד מהתחומים הבאים: מדעי איכות הסביבה, כימיה, סביבה, גאוגרפיה, חקלאות או קרימינולוגיה.

ניסיון מקצועי

- **ניסיון מקצועי** - לא נדרש.
- **ניסיון ניהולי** - ניסיון בניהול של צוות עובדים/ות בכפיפות ישירה – יתרון.

מועצה אזורית הגליל התחתון

מרכז אזורי כדורי, ד.נ. גליל תחתון, 1524800
glt.org.il office@glt.org.il 04-6628200

אגף הון אנושי

מאפייני עשייה ייחודים

- בריאות תקינה וכושר גופני ברמה טובה.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- עבודת שטח ונסיעות מרובות.
- יכולת עמידה בלחצים.
- אסרטיביות ויכולת אכיפה.
- יחסי אנוש מעולים ויכולת ייצוג ותקשורת בינאישית גבוהה.
- עברית טובה מאוד- יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
- יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה OFFICE ומערכת מידע גיאוגרפית (GIS).
- רישיון נהיגה- בתוקף.

כפיפות: מנהל אגף שירותים מוניציפליים ומנכ"ל פארק תעשיות קדמת גליל.

מנהלה

מועד פרסום: **09.11.26** הגשת מועמדות עד **26.11.2026**

להגשת מועמדות :

https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/ded318b2b54c4205870a7717c468b4a5

בכל שאלה נוספת ניתן לפנות לרעות, מנהלת הון אנושי : 04 -6628279

הערות

המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד. רק פניות מתאימות העומדות בכל תנאי המכרז ובצירוף כלל הטפסים – יענו (הגשה חסרה לא תענה).

עדיפות תינתן למועמד/ת מקרב אוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם - כולל בעלי/ות מוגבלויות (יש לציין בטופס ההגשה).

ניצן פלג

ראש המועצה