



לחברה הכלכלית רהט דרוש/ה רכז מעקב ובקרה מערך החנייה וחוק השילוט

משרה מס' 3/2025

היקף משרה: 100%

מקום העבודה: רהט

כפיפות: מנכ"ל החברה הכלכלית

מרכיבי התפקיד:

- 1- תכנון, תפעול וניהול מערך פניות הציבור בנושא חנייה ואכיפה, מערך השירות הפרונטאלי והטלפוני לפונים לקבלת שירותי המוקד (תשלום דו"חות, הנפקת תווי חניה, קבלת מידע בנוגע להליכי הטיפול בתחומי הגבייה והאכיפה השונים).
- 2- קידום, ריכוז וטיפול בחוק השילוט בעיר
- 3- מתן מידע לתושבים
- 4- צווי הוצאה לפועל, בהתאם לנוהלי החברה, מדיניותה, והנחיות הממונה.
- 5- ניהול הקשר בין פעילות מערך החנייה וחוק השילוט לבין תובעת הרשות
- 6- מתן מידע טלפוני.
- 7- גביית כספים וטיפול בנושא הדוחות והאגרות
- 8- עבודה מול חברות ויועצים שמטפלים החוק השילוט
- 9- היזון חוזר לתושבים.
- 10- הכנת תוכניות עבודה וסדר יום לפקחים ומעקב אחרי העבודה שלהם
- 11- טיפול בתווי חנייה.
- 12- משתתף בשיבות צוות שבועיות ובפגישות עבודה שוטפות עם הממונים בהתאם לצורך.

כישורים נדרשים:

- קשר עם גורמים מחוץ לארגון- לקוחות, משרד התחבורה, עירייה – לשכה משפטית עירייה – גבייה, יועצים משפטיים של החברה הכלכלית, משטרה.
- כישורים בתוך הארגון- מנכ"ל החכ"ל, מנהלת שירות, פקחים, יועצים, חברות וספקים שונים

דרישות הפקיד:

- בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
 - ידיעת תוכנות האופיס (אקסל, וורד, פאורפוינט וכד'). חובה.
 - עברית – שליטה מלאה דיבור וכתובה. חובה
 - ערבית – שליטה מלאה דיבור וכתובה- חובה;
 - נכונות לעבור הדרכה והשתלמויות.
- המשרה נכתבה בלשון זכר אך מופנית לגברים ונשים כאחד.

יש לשלוח קורות חיים ומסמכים נלווים והמלצות עם ציון שם ומספר משרה לדוא"ל: hakalrahat@ecrahat.com עד תאריך 28/4/2025. רק בקשות מתאימות ייענו.