



משאבי אנוש

14 מאי 2020

מכרז פנימי/פומבי מספר 12/2020
לתפקיד מנהל/ת מחלקת קידום ורישוי עסקים
במועצה מקומית קדימה - צורן

דירוג: 38-40 מח"ר/חווזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים.
היקף העסקה: 100% משרה

כפיפות: מנכ"ל הרשות המקומית.

תיאור התפקיד:

הפעלת חוק רישוי עסקים תשכ"ח – 1968 ברשות בהתאם לתנאים, לתקנות ולחוקי עזר עירוניים.

תחומי אחריות:

1. **ניהול היחידה לרישוי עסקים.**
 - א. הנחיה מקצועית ועדכון עובדי היחידה בדבר חוקים ותקנות בנושא רישוי עסקים.
 - ב. קביעת חלוקת העבודה בין עובדי היחידה והנחייתם לביצוע העבודה.
 - ג. הגשת הצעת התקציב השנתי ובקרה על ביצועו.
 - ד. הגשת דו"ח פעילות שנתי על פעילות יחידתו לממונה, בהתאם להסדרים ברשות המקומית.
2. **ניהול הליך קבלת רישיון עסק.**
 - א. וידוא קבלת בקשות לרישוי עסקים בטפסים ובמסמכים הנדרשים על פי חוק.
 - ב. ניהול הליך גביית האגרות עבור השירותים הניתנים.
 - ג. ניהול הליך בחינת בקשה לקבלת רישיון עסק.
 - ד. וידוא כי הבקשות לקבלת רישיון עסק עוברות לבדיקה הנדסית ולגורמים האחראים על הנפקת האישורים הרלוונטיים לסוג העסק.
 - ה. ניהול הנפקת רישיונות זמניים וביצוע חידוש רישיונות תקופתיים.
3. **פיקוח על פעילות העסקים בהתאם להוראות הדין הקיים ולחוקי עזר עירוניים.**
 - א. הכנת תכניות עבודה שבועיות למפקחים והתאמתן לבקשות הרישוי ולתלונות המתקבלות מהמוקד.
 - ב. ביצוע סיורים משותפים עם המפקחים, בהתאם לשיקול דעתו ובמידת הצורך.
 - ג. פיקוח על עמידה בתנאי רישיון העסק.
 - ד. הכנת דו"ח שנתי על מצב רישוי העסקים ברשות המקומית, בשיתוף עם גזבר הרשות המקומית, והגשתו למשרד הפנים.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



משאבי אנוש

4. הטמעת הצעדים לרפורמה ברישוי עסקים.

- א. התנעת וניהול הרפורמה.
- ב. הטמעת החקיקה בנוגע לרישוי עסקים, לרבות תיקונים לצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי עסקים) – תשע"ג 2013.
- ג. עדכון בעלי העסקים ונותני האישור אודות שינויים בעקבות הרפורמה, לרבות המפרטים האחידים ברמה הארצית.
- ד. עדכון מערכות המיחשוב ברשות בנושא רישוי עסקים.
- ה. הקמת עמדות מידע ממוחשבות – להנגשת מידע שוטף לבעלי עסקים.
- ו. ועדת השגה – אחראי על הקמת ועדת השגה, חבר בוועדת ההשגה, ריכוז הגשות לוועדה, מעקב ובקרה אחר החלטותיה, יידוע בעלי העסקים על זכותם להגיש ערעור על סירוב/תנאים לוועדת ההשגה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

- א. בעל תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחו"ל. יתרון לתואר אקדמי בתחומים הבאים: מינהל ציבורי, הנדסה, תכנון ערים, אדריכלות, או איכות הסביבה (**יש לצרף תעודה**).
או
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. יתרון להנדסאים או טכנאים בתחום לעיל (**יש לצרף תעודה**).
או
תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל (**יש לצרף תעודה**).
או
אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר) (**יש לצרף תעודה**).
- ב. המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס מנהלי רישוי עסקים, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור, ככל שמועסק בחוזה אישי.

דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל – ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח תיאום ובקרה, תברואה,

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



משאבי אנוש

פיתוח תשתיות, תכנון עירוני. יתרון לבעלי ניסיון בתחומי התכנון והבנייה או היכרות עם תחום השלטון המקומי.

עבור הנדסאי רשום או תברואן מוסמך – 3 שנות ניסיון מקצועי באחד או יותר מהתחומים הבאים: לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח תיאום ובקרה, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תעסוקה, פיתוח עסקי או פיתוח כלכלי. יתרון לבעלי ניסיון בתחומי התכנון והבנייה או היכרות עם תחום השלטון המקומי.

עבור טכנאי מוסמך – 4 שנות ניסיון מקצועי באחד או יותר מהתחומים הבאים: לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח תיאום ובקרה, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תעסוקה, פיתוח עסקי או פיתוח כלכלי. יתרון לבעלי ניסיון בתחומי התכנון והבנייה או היכרות עם תחום השלטון המקומי.

דרישות נוספות:

1. שפות – עברית על בוריה, אנגלית.
2. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
3. רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

מאפייני עשייה הייחודיים בתפקיד:

1. ייצוגיות.
2. שירותיות
3. שימוש בסמכותיות ובאסרטיביות מול בעלי עסקים.

מועמדים העונים לדרישות ישלחו קורות חיים בצרוף תעודות, מסמכים המעידים על השכלה, וניסיון בעבודות קודמות וטופס שאלון אישי לדוא"ל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך 31/5/2020 בשעה 12:00. המועצה שומרת לעצמה את הזכות לדון ולבחון של קו"ח ולבצע סינון מקדים בהתאם לתנאי הסף.

מועמד/ת אשר יגיש בקשה ללא מסמכים ותעודות – לא תידון והיא תדחה על הסף!

בברכה

משאבי אנוש
מועצה מקומית קדימה-צורן