



משאבי אנוש

30 מרץ 2022

מכרז פנימי/פומבי מספר 09-2022
לתפקיד מנהל/ת מחלקת קידום ורישוי עסקים
במועצה מקומית קדימה - צורן

דירוג: 30%-40% משכר מנכ"ל, חוזה אישי בכפוף למשרד 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. גיבוש תוכניות הדרכה לעובדי היחידה ופיקוח על ביצוען ועל ההשתתפות בהן.
- ד. הגשת הצעת התקציב השנתי ובקרה על ביצועו.
- ה. טיפול בתלונות המתקבלות במוקד הטלפוני בנושא רישוי עסקים, כולל מתן תשובה לפונים והתמודדות מול עסקים.
- ו. הגשת דו"ח פעילות שנתי על פעילות יחידתו לממונה, בהתאם להסדרים ברשות המקומית.
- ז. הכנת דוחות נדרשים, הזנתם ושליחתם למשרד הפנים ובמידת הצורך לגורמים מקצועיים נוספים.

2. ניהול הליך קבלת רישיון עסק.

- א. מתן הנחיות למגישי בקשות לקבלת רישיון עסק, בנוגע להכנת תכנית עסק, בעיות רישוי וכיוצ"ב.
- ב. וידוא קבלת בקשות לרישוי עסקים בטפסים ובמסמכים הנדרשים על פי חוק.
- ג. ניהול הליך גביית האגרות עבור השירותים הניתנים.
- ד. ניהול הליך בחינת בקשה לקבלת רישיון עסק.
- ה. בדיקת בקשות לקבלת היתר מזורז (בכפוף לקבוע בהוראות החקיקה בנושא).
- ו. וידוא כי הבקשות לקבלת רישיון עסק עוברות לבדיקה הנדסית ולגורמים האחראים על הנפקת האישורים הרלוונטיים לסוג העסק.
- ז. וידוא תקינות הליך הרישוי, בהתאם לדרישות הדין הקיים.
- ח. ניהול הנפקת רישיונות זמניים וביצוע חידוש רישיונות תקופתיים.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



משאבי אנוש

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. גיבוש תכניות פעולה והסדרי דיווח הדדיים בשיתוף עם אגף הפיקוח ברשות ועם מערכת הפיקוח של משרדי הממשלה, לשם אכיפת החקיקה הרלוונטית.
 - ג. ביצוע סיורים משותפים עם המפקחים, בהתאם לשיקול דעתו ובמידת הצורך.
 - ד. פיקוח על עמידה בתנאי רישיון העסק.
 - ה. הכנת דו"ח שנתי על מצב רישוי העסקים ברשות המקומית, בשיתוף עם גזבר הרשות המקומית, והגשתו למשרד הפנים.
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. מיפוי העסקים הפועלים ברשות ע"פ סוגיהם.
 - ד. עדכון בעלי העסקים ונותני האישור אודות שינויים בעקבות הרפורמה, לרבות המפרטים האחידים ברמה הארצית.
 - ה. עדכון מערכות המיחשוב ברשות בנושא רישוי עסקים.
 - ו. הדרכת כלל העוסקים ברישוי עסקים ברשות על השינויים ועל יישום צעדי הרפורמה ביחידה/ברשות.
 - ז. הקמת עמדות מידע ממוחשבות – להנגשת מידע שוטף לבעלי עסקים.
 - ח. 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.
 - ט. קביעת תכנים מקצועיים לעמדות המידע הממוחשבות ועדכון, לרבות מידע על התקדמות הליכי הרישוי.
 - י. כתיבה של מפרט הדרישות הרשותי הכולל את כל התנאים של הרשות המקומית מבעלי העסקים. וכן את מדיניות הרשות לגבי עסקים ופרסומם באתר האינטרנט של הרשות.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



משאבי אנוש

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:

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

עבור הנדסאי רשום – 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.

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



משאבי אנוש

דרישות נוספות:

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

מאפייני עשייה הייחודיים בתפקיד:

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

דגשים:

- בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה/נבחרי ציבור – לא תידון.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- הזוכה במכרז יתקבל/תתקבל לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
- המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

- להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:
1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
 2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחוייל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילה לתארים להשכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
 3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.
 4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית ושאלון אישי למועמד (מפורסם באתר המועצה).
- לכתובת מייל hr-offers@kadima-zoran.muni.il עד לתאריך **17/04/2022** בשעה **12:00**.
- מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא יענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר המועצה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בברכה

משאבי אנוש
מועצה מקומית קדימה-צורן

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999