



## ההון האנושי

11 אפריל, 2024

### ועדת דרושים פנימי חיצוני מס' 2/2024 לתפקיד מ"מ מזכירת מחלקת רישוי וקידום עסקים ופיקוח

דרגה: 6 – 8+

דירוג: מנהלי

היקף משרה: 100% משרה

כפיפות: מנהל מחלקת רישוי וקידום עסקים ופיקוח

#### תיאור התפקיד:

טיפול מנהלי בבקשות לרישוי עסקים וביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת המחלקה רישוי עסקים ופיקוח, לפי הנחיות מנהל המחלקה.

#### תחומי אחריות:

##### 1. ניהול והקלדה של מסמכים:

- א. הדפסה והגהה של מסמכים.
- ב. הקלדה ועיצוב של מצגות.
- ג. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם.
- ד. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה.
- ה. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.
- ו. עבודות אדמיניסטרציה.
- ז. ניהול יומן מנהל המחלקה.
- ח. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
- ט. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהל המחלקה

##### 2. קבלת קהל:

- א. מתן מענה נגיש לבעלי העסקים והתושבים במסגרת שעות קבלת קהל ומענה טלפוני.
- ב. בדיקת תלונות של יזמים או בעלי עסקים או תושבים.

##### 3. טיפול בבקשות לרישוי עסק:

- א. וידוא כי מגיש הבקשה צירף את כל המסמכים הנדרשים בעת הגשת הבקשה לרישוי.
- ב. ריכוז חוות הדעת והאישורים בהתקבלו והעברת הבקשה למנהל היחידה לרישוי וקידום עסקים.
- ג. העברת התשובה לבקשה לבעל העסק, בהתאם להנחיות מנהל מחלקת רישוי וקידום עסקים.
- ד. החתמת בעלי עסקים על הרישיונות ו/או ההיתרים.
- ה. טיפול בקנסות במערכות ממוחשבות (טיפול בבקשות לביטול, תווי חנייה)

קדימה-צורן מקום של איכות חיים

לשירותך תמיד מוקד שירות לתושב 09-8902-999



## ההון האנושי

### תנאי סף:

#### השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה - יש להציג אישור

#### דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה – office (בדגש על אקסל).

#### מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:

- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות אל מול בעלי העסקים ותושבים.
- העבודה הינה במחלקת רישוי וקידום עסקים ופיקוח.

מועמדים העונים לדרישות המכרזים ישלחו קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות, מסמכים המעידים על השכלה, ניסיון בעבודות קודמות וטופס שאלון אישי אשר נמצא באתר המועצה לדוא"ל [hr-offers@kadima-zoran.muni.il](mailto:hr-offers@kadima-zoran.muni.il) עד לתאריך **07.05.24** בשעה **12:00**. המועצה שומרת לעצמה את הזכות להעביר סינון של קו"ח במידת הרלוונטיות. רק מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף יזומנו.

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

בברכה  
ההון האנושי  
מועצה מקומית קדימה-צורן