



חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



27/07/2021
310992

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 152/2021

מינהל התפעול

אגף ביטחון, פיקוח וסדר ציבורי - מחלקת רישוי עסקים

דרושה: רכז/ת רישוי עסקים

כפיפות: מנהל/ת מחלקת רישוי עסקים

תיאור התפקיד:

טיפול מנהלי בנושא רישוי עסקים והפעלת חוק רישוי עסקים בהתאם לתנאים, תקנות וחוקי עזר עירוניים על מנת להבטיח קיום מטרות חוק רישוי עסקים תשכ"ח - 1968.

- קבלת קהל המעוניין במידע מקדים בנושא הליך רישוי העסק ומתן הנחיות והסברים
- טיפול מנהלי בבקשות לרישוי עסקים, בדיקת הבקשות והסברים לקהל שכבר נמצא בתהליך הרישוי
- קבלת בקשות לרישוי עסקים ובדיקתן, מתן מידע מקדים למבקשים רישיון עסק בנוגע להנחית להכנת תכנית עסק, בעיות רישוי צפיות, אגרות וכד'
- בחינת הבקשה והמסמכים הנלווים לרבות תקינותם והתאמתם
- הפניית הבקשה לבדיקה בשטח למנהלת המחלקה לרישוי עסקים
- העברת הבקשה לבדיקה הנדסית של מנהל הנדסה לשם בדיקת התאמת העסק לדיני התכנון והבניה
- העברת הבקשה למחלקות ברשות המקומית ומחוצה לה הנוגעות בדבר, בהתאם לצורך (תאגיד מי הרצליה, תברואה, איכות הסביבה, המחלקה הוטרינרית וכד')
- העברת הבקשה לנותני אישור רלוונטיים מחוץ לרשות בהתאם לסוג העסק כגון: משטרה, כבאות, משרד הבריאות, משרד התמ"ת, משרד החקלאות ומשרדי ממשלה שונים וכד'
- הזנה, בקרה ומעקב של ריכוז חוות הדעת/האישורים והתנאים של גורמי האישור והעברת הבקשה לידי מנהלת המחלקה לרישוי עסקים
- העברת מתן תשובה למבקש בהתאם להנחיות מנהלת המחלקה לרישוי עסקים
- ריכוז וניהול תהליך רישוי עסקים באמצעות המערכת הממוחשבת
- הכנת והפקת רישיונות והיתרים, ניסוח תנאי הרישיון
- הפקת רישיונות, היתרים זמניים והיתרים עפ"י חוקי העזר והעברתם לחתימת רשות הרישוי, בקרה על העברתם לבעל העסק
- ממשקי עבודה פנים וחוץ ארגוניים כולל תושבים, יזמים ומתכננים

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות





חזון והגשמה
הרצליה
אגף משאבי אנוש



כישורים ודרישות נוספות:

- השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א' לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי
- תעודת בגרות מלאה - יתרון
- שליטה בתוכנת רישוי עסקים - יתרון
- שליטה מלאה ב-office
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- אמינות, יושרה מקצועית ומהימנות אישית
- יחסי אנוש טובים
- יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות ויכולת תיאום
- יכולת טיפול במספר נושאים בו זמנית ויכולת פתרון בעיות
- סדר דיוק וארגון, יכולת ביצוע משימות בתנאי לחץ
- קפדנות ודייקנות, יכולת ארגון ותכנון
- תפיסה מהירה וכושר למידה עצמאי
- מוכוונות שירותית גבוהה

היקף משרה: 100%

דרגה: 7-9 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

****המשרה מאוישת ע"י עובדת עירייה במילוי מקום**

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 26/08/2021.

¹על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי במידה ונדרש במכרז
²בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).
הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

