

05/02/2023 תאריך:  
339955 מספרנו:

### מכרז פנים/חוץ מס' 35/2023

#### מינהל התפעול, אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי - מחלקת רישוי עסקים

#### דרושה: רכז/ת רישוי עסקים

כפיפות: מנהלת 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 להנחיות להכנת תכנית עסק, בעיות בהליך הרישוי, גביית אגרות רישוי וכד'
- הוצאת היתרים לשולחנות וכיסאות ומעקב אחריהם
- בחינת הבקשה והמסמכים הנלווים לרבות תקינותם והתאמתם
- הפניית הבקשה לבדיקת המפקח/ת האחראית
- 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 רישיון
- 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
- השתתפות וסיום בהצלחה - קורס רישוי עסקים שלב א' לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי

##### כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות מלאה – יתרון
- שליטה בתוכנת רישוי עסקים - יתרון
- שליטה מלאה ביישומי Office
- עברית ברמה גבוהה, כושר ביטוי בכתב ובע"פ
- אמינות, יושרה מקצועית ומהימנות אישית
- יכולת קבלת החלטות ופתרון בעיות, טיפול במספר נושאים בו זמנית וביצוע משימות בתנאי לחץ
- תפיסה מהירה וכושר למידה עצמאי
- קפדנות, סדר ודייקנות, יכולת ארגון ותכנון
- יחסי אנוש טובים, כושר עבודה בצוות, מכוונות שירותית גבוהה



**היקף משרה: 100%**

**מתח דרגות: 7-9** בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

**יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **27/02/2023**.**

<sup>1</sup> בהגשת 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 למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

**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.**

**על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**

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

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

