



מועצה מקומית שער שומרון

בס"ד

י"ח אדר תשפ"ה

אחראית תחום קידום ורישוי עסקים ברשות

מקומית

מכרז פנימי 6.25

תיאור המשרה: אחראית תחום קידום ורישוי עסקים ברשות מקומית.

היקף המשרה: 100% משרה

דרגת המשרה: דירוג מנהלי דרגות 7-9

כפיפות ארגונית: מנהלת תחזוקה

תיאור התפקיד:

אחריות על נושא רישוי העסקים ברשות במקומית בהתאם להוראות הדין הקיים ובכלל זה בהתאם לחוק רישוי עסקים תשכ"ח, לתקנות, לצווים, למפרטים האחידים ולמפרט הרשותי.

עיקרי התפקיד:

1. אחריות על יחידת רישיון עסקים:

- הנחיה מקצועית ועדכון עובדי היחידה בדבר חוקים ותקנות בנושא רישוי עסקים.
- קביעת חלוקת עבודה בין עובדי היחידה, הנחייתם לביצוע העבודה ויידוא כי ההנחיות וההוראות אכן בוצעו וכי העובדים ממלאים את תפקידיהם על הצד המקצועי הטוב ביותר.
- גיבוש תוכניות הדרכה לעובדי היחידה ופיקוח על ביצוען ועל ההשתתפות בהן.
- הגשת הצעת התקציב השנתי ובקרה על ביצועו.
- טיפול בתלונות במתקבלות בנושא רישוי עסקים, כולל מתן תשובה לפונים והתמודדות מול עסקים.
- הגשת דו"ח פעילות שנתי על פעילות יחידתו לממונה, בהתאם להסדרים ברשות המקומית.
- הכנת דוחות נדרשים, הזנתם ושליחתם למשרד הפנים ובמידת הצורך לגורמים מקצועיים נוספים.
- השתתפות במפגשים מקצועיים, השתלמויות וימי עיון הנערכים על ידי משרד הפנים.





מועצה מקומית שער שומרון

2. אחראי על הליך קבלת רישיון עסק:

- מתן הנחיות למגישי בקשות לקבלת רישיון עסק, בנוגע להכנת תכנית עסק, בעיות רישוי וכיוצ"ב.
- וידוא קבלת בקשות לרישוי עסקים בטפסים ובמסמכים הנדרשים על פי חוק.
- אחראי על הליך גביית האגרות עבור השירותים הניתנים.
- אחראי על הליך בחינת בקשה לקבלת רישיון עסק.
- בדיקת בקשות לקבלת היתר מזורז (בכפוף לקבוע בהוראות החקיקה או הנחיות מינהליות של משרד הפנים בנושא).
- וידוא כי הבקשות לקבלת רישיון עסק עוברות לבדיקה הנדסית ולגורמים האחראים על הנפקת האישורים הרלוונטים לסוג העסק.
- וידוא תקינות הליך הרישוי, בהתאם לדרישות הדין הקיים.
- וידוא מתן תשובות לבעלי העסקים לבקשות לקבלת רישיון עסק.
- אחראי על הנפקת רישיונות זמניים וביצוע חידוש רישיונות תקופתיים.

3. פיקוח על פעילות העסקים, בהתאם להוראות הדין הקיים:

- הכנת תוכניות עבודה שבועיות למפקחים בעסקים והתאמתן לצרכים השוטפים, לבקשות הרישוי ולתלונות המתקבלות מהמוקד.
- גיבוש תוכניות עבודה והסדרי דיווח הדדיים השיתופי עם אגף הפיקוח ברשות ועם מערכת הפיקוח של משרדי הממשלה, לשם אכיפת החקיקה הרלוונטית.
- ביצוע סיורים משותפים עם המפקחים, בהתאם לשיקול דעתו ובמידת הצורך.
- פיקוח על עמידת העסקים בתנאי רישיון העסק.
- הכנת דו"ח שנתי על מצב רישוי העסקים ברשות מקומית, בשיתוף עם גזבר הרשות המקומית, והגשתו למשרד הפנים.

4. הטמעה שוטפת של תיקונים ושינויים בחקיקה, של הנחיות מינהליות ממשרד הפנים וקביעת

מידניות ותהליכי עבודה בהתאם לכך:

- הטמעת השינויים בחקיקה בתחום רישוי העסקים לרבות תיקונים בחוק, בתקנות, בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי עסקים) - תשע"ג, 2013 בדרישות להגשת תוכניות עסק ובדרישות להוכחת נגישות.
- חלוקת עבודה בין עובדי היחידה השונים בהתאם לצרכי היחידה.
- הדרכת כלל העוסקים ברישוי עסקים ברשות המקומית בדבר הנהלים והדרישות של נותני האישור כפי שיעודכנו מעת לעת.





מועצה מקומית שער שומרון

- מיפוי העסקים הפועלים ברשות על פי סוגיהם.
- עדכון בעלי העסקים בדבר הדרישות לשם קבלת הרישיון על פי מפרטים אחידים, מפרטים רשתיים ופרסומים באינטרנט של נותני האישור השונים.
- עדכון מערכות המיחשוב ברשות בנושא רישוי עסקים.
- הקמת עמדות מידע ממוחשבות - להנגשת מידע שוטף לבעלי עסקים וקביעת תכנים מקצועיים לעמדות המידע הממוחשבות ועדכונם, לרבות מידע על התקדמות הליכי הרישוי.
- אחראי על מערך הגשת השגות על החלטות רשות הרישוי – 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.
- כתיבה ועדכון של מפרט הדרישות הרשותי הכולל את כל התנאים של הרשות המקומית מבעלי העסקים וכן את מדיניות הרשות לגבי עסקים, אישורם ופרסומם על פי דרישות החוק לרבות באתר האינטרנט של הרשות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות.
- שירותיות אל מול בעלי העסקים.
- שימוש בסמכותיות ובאסרטיביות מול בעלי עסקים.
- יכולת ניהול עובדים ומשימות.
- עבודה מול דרג בכיר ברשות.

תנאי סף:

- השכלה – 12 שנות לימוד / בגרות מלאה
- קורסים והכשרות מקצועיות - חיובי לסיים בהצלחה קורס רישוי עסקים של משרד הפנים, לא יאוחר משנה מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקרוס כאמור, ככל שמועסק בחוזה אישי. קבלה לקורס רישוי עסקים מותנית בסיום בהצלחה של קורס רישוי עסקים שלב א'.

דרישות נוספות:

- היכרות עם תוכנות ה-office.





מועצה מקומית שער שומרון

- עברית ברמה גבוהה.
- ארגון מידע וסדר.
- שירותיות.
- יצירתיות.

סייגים למינוי: לא ימונה לתפקיד זה עובד המועסק במשרת אמון ו/או במשרה זמנית.

הערות

1. פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט העירוני, כמו גם לינק להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האינטרנט של האתר: [/https://www.shaar-s.org.il/bids](https://www.shaar-s.org.il/bids)
2. יש לצרף טפסי הגשת מועמדות, קורות חיים, העתק ת.ז. ואישורים להוכחת עמידה בדרישת הסף לתפקיד.
3. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.
4. מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
5. בנתונים ובכישורים שווים – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ברשות המקומית.
6. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

הגשת מועמדות:

להגשת מועמדות יש לשלוח למייל - Michrazim@shaar-s.org.il

טלפון 03-9079700

תאריך אחרון להגשת מועמדות 20/03/2025

מועמדים מתאימים יזמנו לועדת בחינה

אבי רואה

ראש מועצה מקומית

שער שומרון

