



28/06/2021

## מכרז מס' 11/21 כ"א פנימי לתפקיד רכז רישוי עסקים

**תחומי אחריות: קבלת קהל – טיפול בבקשות לרישוי עסק – הנפקת רישיונות והיתרים.**  
-50% היקף משרה

**פירוט הביצועים והמשימות:** קבלת קהל

- מתן מענה נגיש לבעלי העסקים במסגרת שעות קבלת קהל, מתן מידע ליזמים ולבעלי עסקים בנוגע להקמת עסק ברשות (הליך בקשת רישיון העסק, אופן הגשת הבקשה הכנת תכנית עסקית, בעיות רישוי צפויות, תשלום אגרות, מידע כללי הנוגע לדרישות החקיקה וכיוצ"ב).
- מתן הנחיות מידע והסברים לבעלי עסקים שכבר נמצאים בתהליך הרישוי.
- בדיקת תלונות של יזמים או בעלי עסקים.

**טיפול בבקשות לרישוי עסקים**

- וידוא כי מגיש הבקשה צירף את כל המסמכים הנדרשים בעת הגשת הבקשה לרישוי.
- הפניית הבקשה לבדיקה בשטח ולבדיקה הנדסית.
- העברת הבקשה לנותני אישור רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשות, בהתאם לסוג העסק.
- ריכוז חוות דעת והאישורים שהתקבלו והעברת הבקשה למנהל היחידה לרישוי עסקים
- העברת התשובה לבקשה לבעל העסק, בהתאם להנחיות מנהל היחידה לרישוי עסקים.
- מעקב אחר התקדמות ההליך לקבלת רישיון עסק.
- הדפסת תשובות שליליות לבקשת רישיון בהתאם לפירוט נותני האישור.
- סגירת תיק עסק, הפצת עדכון בנושא לנותני האישור ולבעל העסק והעברתם לגניזה.

**הנפקת רישיונות והיתרים**

- ניסוח תנאי רישיון, בהתאם להמלצות נותני האישור.
- הפקת רישיונות או היתרים.
- החתמת בעלי עסקים על רישיונות או היתרים.
- העברת רישיונות היתרים לחתימת ראש רשות הרישוי.
- העברת רישיונות או היתרים חתומים לבעלי עסקים.
- חידוש של רישיונות עסק, רישיונות תקופתיים והיתרים שמניים.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- שרירותיות אל מול בעלי עסקים.

**כפיפות:** למנהל היחידה לרישוי וקידום עסקים.

**תנאים ודרישות לתפקיד:**

- השכלה: 12 שנות לימוד עדיף עם תואר
- קורסים רישוי עסקים שלב א ושלב ב לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי.
- שפות: שליטה בשפה העברית ושפות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב: היכרות עם תוכניות office/
- לא נדרש: רישום מקצועי – ניסיון מקצועי – ניסיון ניהולי.

**רישיון נהיגה בתוקף.**

- **היעדר רישום פלילי:** לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לדעת הגורם המסמיך כאמור באותם סעיפים קטנים לפי העניין לשמש מפקח.

מסמכים: יש לצרף קורות חיים, תעודות,

**מסמכים שיש לצרף לבקשה: ת.ז. קורות חיים תעודות**

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש קו"ח ואסמכתאות המעידות על עמידה בדרישות התפקיד לכתובת הדוא"ל של מנכ"ל המועצה: [mnkal@deiralasad.muni.il](mailto:mnkal@deiralasad.muni.il) או במעטפה סגורה לתיבת המכרזים בלשכת מנכ"ל המועצה מר אריאל בר-און, בימים א'-ה' בין השעות 00:00-14:00 עד לתאריך 06/07/2021.  
**המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**

בברכה, מר אחמד דבאח  
ראש המועצה דיר אל-אסד