



29/07/2021

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

**תחומי אחריות: קבלת קהל – טיפול בבקשות לרישוי עסק – הנפקת רישונות 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 רישונות והיתרים**

- ניסוח תנאי רישיון, בהתאם להמלצות נותני האישור.
- הפקת רישונות או היתרים.
- החתמת בעלי עסקים על רישונות או היתרים.
- העברת רישונות והיתרים לחתימת ראש רשות הרישוי.
- העברת רישונות או היתרים חתומים לבעלי עסקים.
- חידוש של רישונות עסק, רישונות 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 08:00-14:00 עד לתאריך 10/08/2021.  
**המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**

בברכה, מר אחמד דבאח  
ראש המועצה דיר אל-אסד