



מכרז פנימי/ חיצוני מס' 9/2024 – למועצה אזורית גן רוה דרוש רכז רישוי עסקים

תואר המשרה	רכז רישוי עסקים
מתח דרגות	דרוג מינהלי
היקף משרה	50%
כפיפות	מנכ"לית

תיאור התפקיד

טיפול מנהלי בבקשות לרישוי עסקים.

עיקרי התפקיד

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 צפויים, 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 עסק

- ❖ 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 הדעת 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 לבקשות רישיון בהתאם לפירוט נותני האישור.
- ❖ סגירת תיקי עסק, הפצת עדכון בנושא לנותני האישור ולבעל העסק והעברתם לגניזה.

הנפקת רישיונות והיתרים

- ❖ ניסוח תנאי הרישיון, בהתאם להמלצות נותני האישור.
- ❖ הפקת רישיונות/היתרים.
- ❖ החתמת בעלי עסקים על הרישיונות ו/או ההיתרים.
- ❖ העברת רישיונות/היתרים לחתימת ראש רשות הרישוי.
- ❖ העברת רישיונות/היתרים חתומים לבעלי העסקים.
- ❖ חידוש של רישיונות עסק, רישיונות תקופתיים והיתרים זמניים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה עברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם יישומי מחשב לרבות תוכנות ה-"אופיס".
- ריבוי משימות הדורשות מענה בקדימות גבוהה.
- תודעת שירות גבוהה מול בעלי העסקים.
- עמידה ביעדים ולוחות זמנים.
- שירותיות ואדיבות בקבלת קהל.
- שמירה על חיסיון מידע, סודיות ופרטיות.



תנאי סף

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.	השכלה
❖ שפות – עברית בשפה גבוהה. ❖ יישומי המחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE	דרישות נוספות
השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי.	קורסים והכשרות מקצועיות

אופן הגשת מועמדות

יש לצרף קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחה בעמידת תנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים ככל הנדרש).
את המסמכים ניתן להגיש במשרדי לשכת ראשת המועצה ביישוב עיינות או לשלוח במייל:
sofi@ganrave.org.il עד לתאריך 2.07.2024 בשעה 12:00.

יש לצרף את המסמכים הבאים

- יש לציין את שם המרכז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- קורות חיים ומסמכים המעידים על השכלה.
- שאלון ניגוד עניינים.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המרכז/ משרה.
- המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח למבחני מיון מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים טרם התכנסות הוועדה.

דגשים

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המרכז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למרכז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.