

תואר המשרה: מכרז פנימי / חיצוני רכז רישוי עסקים ברשות המקומית

תיאור התפקיד: טיפול מינהלי בבקשות לרישוי עסקים.

היקף המשרה: 50%

כפיפות: מנכ"ל המועצה

תנאי העסקה: דירוג מינהלי/ מח"ר

דרישות התפקיד:

- תחומי אחריות 1. קבלת קהל 2. טיפול בבקשות לרישוי עסק 3. הנפקת רישיונות והיתרים פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות :
- קבלת קהל א. 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. ב. מתן הנחיות, מידע והסברים לבעלי עסקים שכבר נמצאים בתהליך הרישוי ג. בדיקת תלונות של יזמים או בעלי עסקים
 - טיפול בבקשות לרישוי עסק א. וידוא כי מגיש הבקשה צירף את כל המסמכים הנדרשים בעת הגשת הבקשה לרישוי ב. הפניית הבקשה לבדיקה בשטח ולבדיקה הנדסית ג. העברת הבקשה לנותני אישור רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשות, בהתאם לסוג העסק ד. ריכוז חוות הדעת והאישורים שהתקבלו והעברת הבקשה למנהל היחידה לרישוי עסקים ה. העברת התשובה לבקשה לבעל העסק, בהתאם להנחיות מנהל היחידה לרישוי עסקים ו. מעקב אחר התקדמות ההליך לקבלת רישיון עסק ז. הדפסת תשובות שליליות לבקשות רישיון בהתאם לפירוט נותני האישור ח. סגירת תיקי עסק, הפצת עדכון בנושא לנותני האישור ולבעל העסק והעברתם לגניזה.
 - הנפקת רישיונות והיתרים
- א. ניסוח תנאי הרישיון, בהתאם להמלצות נותני האישור.
 - ב. הפקת רישיונות/היתרים
 - ג. החתמת בעלי עסקים על הרישיונות ו/או ההיתרים
 - ד. העברת רישיונות/היתרים לחתימת ראש רשות הרישוי
 - ה. העברת רישיונות/היתרים חתומים לבעלי העסקים
 - ו. חידוש של רישיונות עסק, רישיונות תקופתיים והיתרים זמניים

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: שירותיות אל מול בעלי העסקים.

דרישות מקצועיות:

תנאי סף:

- השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה
קורסים והכשרות מקצועיות: השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי .
שפות: שליטה בשפה העברית. שפות נוספות בהתאם לצורך
יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

לצורך הגשת מועמדות יש להגיש מסמכים נדרשים, להלן:

1. למלא טופס הגשת מועמדות דיגיטלי
2. קורות חיים
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה, המלצות אם קיימות.
4. על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מתאריך: **14/05/2025 בשעה 12:00**
לשאלות נוספות ניתן לפנות למייל של הגב' לינוי חן שטרית: linoy@hatzorg.co.il
***מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.**

בברכה,
מיכאל קבסה
ראש המועצה