



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

מכרז כ"א חיצוני 1/25

דרושה רכז/ת רישוי עסקים ופקח/ית חנייה וחוקי עזר ברשות

אחוז משרה: 100%

(אחוזי המשרה לתפקיד מחולקים לפי: 50% ו- 50%)

דרוגים: רכז/ת רישוי עסקים- בדרוג מנהלי 7-9 (או בדרוג מקביל), פקח/ית חנייה וחוקי עזר- בדרוג מנהלי 5-8.

כפיפות: מנכ"ל הרשות

תיאור התפקיד:

>רכז:

טיפול מנהלי בבקשות לרישוי עסקים.

- ✓ קבלת קהל- מתן מענה נגיש לבעלי העסקים במסגרת שעות קבלת קהל ומתן 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 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 האשור ולבעל העסק והעברתם לגניזה
- ✓ הנפקת רישיונות והיתרים – ניסוח תנאי הרישיון בהתאם להמלצות נותני האשור, הפקת רישיונות/היתרים, החתמת בעלי עסקים על הרישיונות ו/או ההיתרים, החתמת רישיונות/היתרים לחתימת ראש רשות הרישוי, העברת רישיונות/היתרים חתומים לבעלי העסקים, חידוש של רישיונות עסק רישיונות תקופתיים והיתרים זמניים.

*** השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א' לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי**



המועצה המקומית קרית-יערים (טלזסטון)

זפקה:

פיקוח על אכיפת חוקי העזר העירוניים ושמירה על הסדר הציבורי.

- ✓ בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים – רישום התראות על הפרת חוקי העזר העירוניים, הפעלת סנקציות על הפרת חוקי עזר עירוניים, ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לאכיפת החוק מול בעלי עסקים, ביצוע פעילות פיקוח בשיתוף עם מחלקת הנדסה, ביצוע ביקורות על מפגעים בחצרות בתים, ביצוע פעילות אכיפה כנגד בעלי כלבים העוברים על החוק, פיקוח על הצבת דוכנים ורוכלים בשטח הרשות המקומית על פי המותר בחוק וטיפול משמעותי במידת הצורך, פיקוח על פרסום מודעות והדבקתן וטיפול בעוברים על החוק, מתן עדויות בבתי משפט בנושאים הקשורים לתחום אחריותו
- ✓ בקרה ואכיפה של חוק עזר חנייה (העמדת רכב וחנייתו) – ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לפיקוח על החנייה ותקינותה, רישום דו"חות חנייה וברירת קנס, הזנת דו"חות חנייה למחשב, דיווח לממונה על ליקויים באמצעי החנייה הציבוריים ובנלווה אליהם (שילוט, אמצעי תשלום וכו')
- ✓ שמירה על הסדר הציבורי – איתור מפגעים בשטח הרשות דיווח וטיפול בהם, ביצוע עבודות שמירה/או סדרנות על פי הנחיית הממונה

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

תנאי הסף:

- ✓ 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה

דרישות נוספות:

- ✓ **שפות:** עברית ברמה גבוהה (שפות נוספות בהתאם לצורך)
- ✓ **יישומי המחשב:** היכרות עם תוכנת OFFICE
- ✓ **רישיון נהיגה:** בתוקף

הגשת מועמדות: ניתן להגיש מועמדות בדוא"ל: efraty@Yearim.co.il

- תינתן עדיפות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- מועמד בעל מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

מועד אחרון להגשת מועמדות: כ"ט טבת יום ד' התשפ"ה, 29.1.25.

בברכה

יצחק רביץ

ראש המועצה