

מכרז פנימי/פומבי 35/2026

לעיריית נשר דרוש/ה

מנהל/ת מחלקת קידום רישוי עסקים ווטרינריה

תיאור התפקיד: מנהל/ת מחלקת קידום רישוי עסקים ווטרינריה

כפיפות ארגונית: מנכ"ל העירייה **דירוג:** מח"ר/הנדסאים +41-39/ חוזה אישי 40%-30% בכפוף לאישור משרד הפנים **היקף משרה** 100%

תחומי אחריות:

1. ניהול היחידה לרישוי עסקים:

- הנחיה מקצועית ועדכון עובדי היחידה בדבר חוקים ותקנות בנושא רישוי עסקים.
- קביעת חלוקת העבודה בין עובדי היחידה, הנחייתם לביצוע העבודה ויידוא כי ההנחיות וההוראות אכן בוצעו וכי עובדי היחידה ממלאים את תפקידיהם על הצד המקצועי הטוב ביותר.
- גיבוש תוכניות הדרכה לעובדי היחידה ופיקוח על ביצוען ועל ההשתתפות בהן.
- הגשת הצעת התקציב השנתי ובקרה על ביצועו.
- טיפול בתלונות המתקבלות בנושא רישוי עסקים, כולל מתן תשובה לפונים והתמודדות מול עסקים.
- הגשת דו"ח פעילות שנתי על פעילות יחידתו לממונה, בהתאם להסדרים ברשות המקומית.
- הכנת דוחות נדרשים, הזנתם ושליחתם למשרד הפנים ובמידת הצורך לגורמים מקצועיים נוספים.
- השתתפות במפגשים מקצועיים, השתלמויות וימי עיון הנערכים על ידי משרד הפנים.

2. ניהול הליך קבלת רישיון עסק:

- מתן הנחיות למגיישי בקשות לקבלת רישיון עסק, בנוגע להכנת תכנית עסק, בעיות רישוי וכיו"ב.
- וידוא קבלת בקשות לרישוי עסקים בטפסים ובמסמכים הנדרשים על פי חוק.
- ניהול הליך גביית האגרות עבור השירותים הניתנים.
- ניהול הליך בחינת בקשה לקבלת רישיון עסק.
- בדיקת בקשות לקבלת היתר מזורז (בכפוף לקבוע בהוראות החקיקה או הנחיות מנהליות של משרד הפנים בנושא).
- וידוא כי הבקשות לקבלת רישיון עסק עוברות לבדיקה הנדסית ולגורמים האחראים על הנפקת האישורים הרלוונטיים לסוג העסק.
- וידוא תקינות הליך הרישוי, בהתאם לדרישות הדין הקיים.
- וידוא מתן תשובות לבעלי העסקים לבקשות לקבלת רישיון עסק.
- ניהול הנפקת רישיונות זמניים וביצוע חידוש רישיונות תקופתיים.

3. פיקוח על פעילות העסקים, בהתאם להוראות הדין הקיים:

- הכנת תוכניות עבודה שבועיות למפקחים בעסקים והתאמתן לצרכים השוטפים, לבקשות הרישוי ולתלונות המתקבלות מהמוקד.
- גיבוש תוכניות עבודה והסדרי דיווח הדדיים בשיתוף עם אגף הפיקוח ברשות ועם מערכת הפיקוח של משרדי הממשלה, לשם אכיפת החקיקה הרלוונטית.
- ביצוע סיורים משותפים עם המפקחים, בהתאם לשיקול דעתו ובמידת הצורך.
- פיקוח על עמידת העסקים בתנאי רישיון העסק.
- הכנת דו"ח שנתי על מצב רישוי העסקים ברשות המקומית, בשיתוף עם גזבר הרשות המקומית, והגשתו למשרד הפנים.
- עבודה מול המחלקה המשפטית עפ"י תוכנית עבודה שנתיית בפעילות מול העסקים הפועלים ללא רישיון עסק וזאת עפ"י מדיניות המחלקות המשפטית/רישוי עסקים.

docx.266509

4. הטמעה שוטפת של תיקונים ושינויים בחקיקה, של הנחיות מנהליות ממשרד הפנים וקביעת מדיניות ותהליכי עבודה בהתאם:

- הטמעת השינויים בחקיקה בתחום רישוי העסקים לרבות תיקונים בחוק, בתקנות, בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי עסקים) - תשע"ג 2013, בדרישות להגשת תוכניות עסק ובדרישות להוכחת נגישות.
- חלוקת עבודה בין עובדי היחידה השונים בהתאם לצרכי היחידה.
- הדרכת כלל העוסקים ברישוי עסקים ברשות המקומית בדבר הנהלים והדרישות של נותני האישור כפי שיעודכנו מעת לעת.
- מיפוי העסקים הפועלים ברשות על פי סוגיהם.
- עדכון בעלי העסקים בדבר הדרישות לשם קבלת הרישיון על פי מפרטים אחידים, מפרטים רשמיים ופרסומים באינטרנט של נותני האישור השונים.
- עדכון מערכות המחשוב ברשות בנושא רישוי עסקים.
- הקמת עמדות מידע ממוחשבות – להנגשת מידע שוטף לבעלי עסקים וקביעת תכנים מקצועיים לעמדות המידע הממוחשבות ועדכונם, לרבות מידע על התקדמות הליכי הרישוי.
- ניהול מערך הגשת השגות על החלטות רשות הרישוי – המנהל אחראי על הקמת ועדת השגה, חבר בוועדת השגה, ריכוז הגשות לוועדה, מעקב אחר החלטותיה, יידוע בעלי העסקים על זכותם להגיש ערעור על כל סירוב/תנאים לוועדת ההשגה.
- כתיבה ועדכון של מפרט הדרישות הרשומי הכולל את כל התנאים של הרשות המקומית מבעלי העסקים וכן את מדיניות הרשות לגבי עסקים, אישורים ופרסומם על פי דרישות החוק לרבות באתר האינטרנט של הרשות.

5. סיוע לוטרניר העירוני בבניית תוכניות עבודה שנתיות, הטמעתן ועדכון במהלך השנה.

6. מעקב ובקרה:

- מעקב ובקרה אחר ביצועי השירות
- מעקב ובקרה אחרי ביצועי עובדים
- כתיבה והטמעה של תוכניות ייעול ושיפור

7. אינטגרציה:

- תיאום בין הפעולות והיחידות השונות של השירות בהתאם להנחיות הוטרניר העירוני.

8. ריכוז נושאי כ"א:

- דיווח שעות עבודה של עובדי המערך, חופשות, תנאי העסקה ועוד.
- ארגון ישיבות צוות, פעילויות והכשרות בהתאם להנחיית הוטרניר העירוני.

9. ריכוז בנושאי גבייה ושלומים:

- מעקב אחר תשלומי רשויות
- מעקב גביית אגרות ודוחות בתיאום על גזבר
- דיווחים והכנסות משרד ממשלה

תנאי סף השכלה:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לבעלי תואר אקדמי בתחומים הבאים: מנהל ציבורי, הנדסה, תכנון ערים, אדריכלות או איכות הסביבה.
- או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. יתרון להנדסאים או טכנאים בתחומים לעיל.
- או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
- או אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

קורסים והכשרות מקצועיות :

- המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס מנהלי רישוי עסקים של משרד הפנים, לא יאוחר משנה מתחילת מינויו. עדכון שכר מותנה בסיום הקורס כאמור, ככל שמועסק בחוזה אישי. קבלה לקורס מנהלי רישוי עסקים מותנית בסיום בהצלחה של קורס רישוי עסקים בשלב א'.

תנאי סף ניסיון מקצועי:

- **עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל** – ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח בעסקים, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני תעסוקה, פיתוח עסקי או פיתוח כלכלי, תחום רישוי עסקים, תחומי התכנון והבנייה.
- **עבור הנדסאי רשום** – 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.
- **עבור טכנאי מוסמך** – 6 שנות ניסיון כאמור לעיל.

תנאי סף ניסיון ניהולי:

- ניסיון של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

רישום פלילי:

- היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

דרישות נוספות:

- שפות – שליטה בשפה העברית. שפות נוספות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- יחסי אנוש מעולים, בעל יכולת טובה מאוד לפעול בצוות, אמינות, ומהימנות אישית, ייצוגיות, בקיאות גבוהה בתכנים המקצועיים.
- יכולת ניהול עובדים ומשימות, ויכולת תיאום ופיקוח.
- אחריות, ראש גדול
- שימוש בסמכויות ובאסרטיביות מול בעלי עסקים.
- שירותיות אל מול בעלי העסקים.
- עבודה מול דרג בכיר ברשות.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.

* יובהר כי בשעת חירום מועמד שמתקבל לעבודה מתחייב להתייצב לעבודה ולבצע כל תפקיד שיוטל ע"י הרשות המקומית לפי חוק שעות עבודה בזמן חירום, התשכ"ז 1967.

* יש לציין כי פניות שתגענה ללא תעודות המעידות על השכלה, ניסיון ניהולי, ניסיון מקצועי כאמור לעיל, לא תובאנה בחשבון היות ולא יוכלו להיבדק באופן הראוי.

הגשת מועמדות לתפקיד בצרף קו"ח עד יום ג' 22/09/2026 בשעה 12:00

על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988. המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד. תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 9 ו 3 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שוויון 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 באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו- 173ב(ב) לפקודת העיריות [נוסח חדש] אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

רועי לוי

ראש העיר

docx.266509