

תאריך: 31/05/2026

מכרז פומבי מס' 36/2026 - לתפקיד רכז/ת רישוי עסקים

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם - 1979, מכריזה בזה:
עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של רכז/ת רישוי עסקים.

המשרה	רכז/ת רישוי עסקים
דירוג	מנהלי / מח"ר
דרגה	37-39 / 7-9
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>ייעוד: טיפול מינהלי בבקשות לרישוי עסקים.</p> <p>עיקרי התפקיד: קבלת קהל</p> <p>1. 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).</p> <p>2. מתן הנחיות, מידע והסברים לבעלי עסקים שכבר נמצאים בתהליך הרישוי.</p> <p>3. בדיקת תלונות של יזמים או בעלי עסקים.</p> <p>2. טיפול בבקשות לרישוי עסק</p> <p>1. וידוא כי מגיש הבקשה צירף את כל המסמכים הנדרשים בעת הגשת הבקשה לרישוי.</p> <p>2. הפניית הבקשה לבדיקה בשטח ולבדיקה הנדסית.</p> <p>3. העברת הבקשה לנותני אישור רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשות, בהתאם לסוג העסק.</p> <p>4. ריכוז חוות הדעת והאישורים שהתקבלו והעברת הבקשה למנהל היחידה לרישוי עסקים.</p> <p>5. העברת התשובה לבקשה לבעל העסק, בהתאם להנחיות מנהל היחידה לרישוי עסקים.</p> <p>6. מעקב אחר התקדמות ההליך לקבלת רישיון עסק.</p> <p>7. הדפסת תשובות שליליות לבקשות רישיון, בהתאם לפירוט נותני האישור.</p> <p>8. סגירת תיקי עסק, הפצת עדכון בנושא לנותני האישור ולבעל העסק והעברתם לגניזה.</p> <p>3. הנפקת רישיונות והיתרים</p> <p>1. ניסוח תנאי הרישיון, בהתאם להמלצות נותני האישור.</p> <p>2. הפקת רישיונות/היתרים.</p> <p>3. החתמת בעלי עסקים על הרישיונות ו/או ההיתרים.</p> <p>4. העברת הרישיונות/היתרים לחתימת ראש רשות הרישוי.</p> <p>5. העברת רישיונות/היתרים חתומים לבעלי העסקים.</p>

מחלקת הון אנושי

<p>6. חידוש רישיונות עסק, רישיונות תקופתיים והיתרים זמניים.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה. <p style="text-align: center;"><u>ניסיון מקצועי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● לא נדרש. <p style="text-align: center;"><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● קורסים והכשרות מקצועיות – השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א' לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי. ● שפות – עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך. ● <u>יישומי מחשב</u> – הכרות עם תוכנות ה – OFFICE. 	<p>תנאי סף</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה. 	<p>מיון מקדים</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● שירותיות אל מול בעלי העסקים. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p style="text-align: center;">מנהל/ת מחלקת פיקוח ורישוי עסקים</p>	<p>כפיפות</p>
<p>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</p> <p>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 17/06/2016, בשעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. <u>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</u></p> <p>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p> <p>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</p> <p>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</p> <p>8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה</p>	<p>הערות</p>

מחלקת הון אנושי

דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.

עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.