



24/05/20  
290059

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 67/2020

אגף ביטחון, פיקוח וסדר ציבורי - מחלקת רישוי עסקים

### דרושה/ה: מפקח/ת רישוי עסקים

כפיפות: מנהלת מחלקת רישוי עסקים

#### תיאור התפקיד:

- פיקוח ואכיפת יישום של החקיקה הרלוונטית בתחום רישוי עסקים.
- בדיקה וליווי של הבקשות לקבלת רישיון עסק לעסקים חדשים
- בקרת עמידת העסק בדרישות ובהוראות הדין הקיים
- אכיפת החוקים והתקנות, בהתאם להוראות הדין הקיים
- תיעוד פעילות הפיקוח במערכת המחשוב
- מתן מענה לפניית הציבור, תושבים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, ובכל אמצעי הפנייה אפשריים, בכל שעות הפעילות ומחוצה להם, לאורך כל השנה
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת העירייה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיית הממונה ובהתאם לצורך

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות - יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה
- המפקח יחויב לעבור הכשרת מפקחי רישוי עסקים לצורך הסמכתו לתפקיד בטרם מינוי בפועל
- המפקח יחויב לסיים בהצלחה קורס רישוי עסקים שלבים א' ו-ב', לא יאוחר משנתיים מתחילת מינוי
- רישום פלילי - לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי, לדעת הגורם המסמיך כאמור באותם סעיפים קטנים, לפי העניין, לשמש מפקח<sup>1</sup>
- רישיון נהיגה בתוקף
- לעובד/ת מלאו 21 שנה
- אזרח/ית או תושב/ת קבע בישראל

##### כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת אחראי לתברואה וסביבה (תבוראן) - יתרון
- תעודת בגרות ו/או תעודת הנדסאי מים או סביבה- יתרון
- ייצוגיות מול בעלי עסקים ומול גורמים נוספים ברשות המקומית
- עברית ברמה גבוהה, שפות נוספות בהתאם לצורך
- ידע בקריאת תכניות - יתרון
- אמינות ומהימנות אישית
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE
- קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, הבנה ותפיסה
- יחסי אנוש טובים, יכולת עבודה בצוות, תודעת שירות גבוהה
- יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות
- אסרטיביות, כושר ניהול מ"מ
- יכולת עבודה תחת לחץ וטיפול במספר נושאים במקביל
- יכולת ונכונות לעבודה מאומצת בשעות נוספות ובלתי שגרתיות

<sup>1</sup>סעיף 28 ד(1) לחוק רישוי עסקים





**היקף משרה:** 100%

**דרגה:** 6-8 בדרוג מנהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל\* [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **08/06/2020**.

\*בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר). הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יוצרפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב

יהודה בן עזרא  
מנכ"ל העירייה

