**מכרז פנימי/ חיצוני מס' 7/21 17.6.21**

**למ.מ. ג'ת דרוש/ה רכז/ת רישוי עסקים ברשות המקומית**

מועצה מקומית ג'ת מכריזה בזה על משרה פנויה לתפקיד רכז רישוי עסקים להפעלת חוק רישוי עסקים. ( המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד )

**תיאור המשרה**: רכז רישוי עסקים.

**היקף העסקה**: 100% - דירוג מח"ר דרגה 38-40.

**תיאור התפקיד**: טיפול מינהלי בבקשות לרישוי עסקים.

תחומי אחריות:

1. קבלת קהל
2. טיפול בבקשות לרישוי עסקים
3. הנפקת רישיונות והיתרים

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות כנגזר מתחומי האחריות:

1. **קבלת קהל**
2. 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 צפויות תשלום אגרות, מידע כללי בנוגע לדרישות החקיקה וכיוצ"ב) .
3. מתן הנחיות, מידע והסברים לבעלי עסקים שכר נמצאים בתהליך הרישוי.
4. בדיקת תלונות של יזמים או בעלי עסקים.
5. **טיפול בבקשות לרישוי עסק:**
6. וידוא כי מגיש הבקשה צירף את כל המסמכים הנדרשים בעת הגשת הבקשה לרישוי.
7. הפניית הבקשה לבדיקה בשטח ולבדיקה הנדסית.
8. העברת הבקשה לנותני אישור רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשות.
9. ריכוז חוות הדעת והאישורים שהתקבלו והעברת הבקשה למנהל היחידה לרישוי עסקים.
10. העברת התשובה לבקשה לבעל העסק בהתאם להנחיות מנהל היחידה לרישוי עסקים.
11. מעקב אחר התקדמות ההליך לקבלת רישיון עסק.
12. הדפסת תשובות שליליות לבקשות רישיון בהתאם לפירוט נותני האישור.
13. סגירת תיקי עסק הפצת עדכון בנושא לנותני האישור ולבעלי העסק והעברתם לגניזה.
14. **הנפקת רישינות והיתרים**
15. ניסוח תנאי הרישיון, בהתאם להמלצות נותני האישור.
16. הנפקת רישינות / היתרים.
17. החתמת בעלי עסקים על הרישיונות ו / או ההיתרים.
18. העברת רישינות / היתרים לחתימת ראש רשות הרישוי.
19. העברת רישינות / היתרים חתומים לבעלי העסקים.
20. חידוש של רישויות עסק, רישינות תקופתיים והיתרים זמניים.

 **דרישות התפקיד**:

1. בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לבעלי תואר באחד או יותר מהתחומים הבאים: הנדסת תעשייה וניהול או מינהל עסקים או ניהול עסקי או או הנדסאי/טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, תשע"ג.
2. הרכז יחויב לסיים בהצלחה קורס רישוי עסקים שלב א', לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו.
3. הכרות עם תוכניות ה- office.
4. דרוש ידע בשפה עברית ברמה גבוהה וידע ביישומי המחשב.
5. מאפייני העשייה בתפקיד: ייצוגיות, שירותיות, שימוש בסמכויות מול בעלי עסקים.
6. היעדר רישום פלילי.

**הגשת מועמדות:**

* **על המועמדים להגיש קורות חיים+ אישורי השכלה + אישורי נסיון והמלצות+ שאלון ניגוד עניינים+ תעודת יושר מהמשטרה.**
* **המועמדים יגישו למנכ"ל המועצה את מועמדותם במעטפה סגורה כוללת כל המסמכים הרלוונטיים בצירוף קורות חיים, לא יאוחר מתאריך 30/6/2021 שעה 14:00 במסירה ידנית.**

 **בברכה,**

 **חאלד גרה**

 **ראש המועצה**