



ב' חשון, תשפ"ה
30 אוקטובר, 2024

מכרז פומבי 52/2024

מנהל/ת מחלקת קידום ורישוי עסקים

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של מנהל/ת מחלקת קידום ורישוי עסקים והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

michrazim@ramat-hasharon.muni.il

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).

3. **המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: 22.11.2024**

עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, יימסר בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.

5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.

6. **בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תסופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת המכרזים.**

7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.



8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

ב. פרטי המשרה

תואר התפקיד: מנהל/ת מחלקת קידום ורישוי עסקים

היקף המשרה: 1.00

היחידה: מינהל הנדסה.

דרוג: מח"ר/ הנדסאים/ מהנדסים

דרגה: 39 – 41.

כפיפות: מהנדס העיר.

תקופת ניסיון: שנתיים.

ג. תיאור התפקיד

ניהול נושא רישוי העסקים ברשות המקומית בהתאם להוראות הדין הקיים ובכלל זה בהתאם לחוק רישוי עסקים תשכ"ח – 1968, לתקנות, לצווים, למפרטים האחידים ולמפרט הרשותי.

תחומי אחריות:

1. ניהול היחידה לרישוי עסקים

- הנחיה מקצועית ועדכון עובדי היחידה בדבר חוקים ותקנות בנושא רישוי עסקים.
- קביעת חלוקת העבודה בין עובדי היחידה והנחייתם לביצוע העבודה ווידוא כי ההנחיות וההוראות אכן בוצעו וכי עובדי היחידה ממלאים את תפקידם על הצד המקצועי הטוב ביותר.
- הגשת הצעת התקציב השנתי ובקרה על ביצועו.
- טיפול בתלונות המתקבלות במוקד הטלפוני 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.

2. ניהול מחלקת שילוט

- בקרה על מתן רישיונות ואגרות לשילוט לגורמים פרטיים וגורמי עירייה.
- ניהול מדיניות בנושא שילוט במרחב התכנון העירוני, לרבות תכנית אב לשילוט, הנחיות מרחביות בנושאי שילוט, בהתאם להנחיות אדריכל/ית העיר או כל גורם מטעם
- אכיפה בנושאי שילוט.

3. ניהול הליך קבלת רישיון עסק

- מתן הנחיות למגישי בקשות לקבלת רישיון עסק, בנוגע להכנת תכנית עסק, בעיות רישוי וכיוצ"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 ההנחיות המנהליות 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 ולחוקי עזר עירוניים.

- פיקוח והקפדה על שמירת המרחב הציבורי פנוי מציוד ומתקנים הקשורים לבתי העסק, שלא ברשיון.
- פיקוח על שמירת חזיתות בתי העסק, בהן גם השילוט, בהתאם לחוקי העזר העירוניים, הנחיות עיצוב עירוני, היתרי הבניה והנחיות מטעם אגף ההנדסה.
- הכנת תכניות עבודה שבועיות למפקחים והתאמתן לבקשות הרישוי ולתלונות המתקבלות מהמוקד.
- גיבוש תכניות פעולה 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 עמידה בתנאי רישיון העסק, לרבות מעקב מול התביעה העירונית בנושאים הקשורים לאכיפת רישוי עסקים בתחום התכנון של רמת השרון.
- הכנת דו"ח שנתי על מצב רישוי העסקים ברשות המקומית, בשיתוף עם גזבר הרשות המקומית, והגשתו למשרד הפנים.

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

- הטמעת השינויים בחקיקה בתחום רישוי העסקים לרבות תיקונים בחוק, בתקנות, בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי) – תשע"ג 2013, בדרישה להגשת תוכניות עסק ובדרישת להוכחת נגישות.
- חלוקת עבודה בין עובדי היחידה השונים בהתאם לצרכי היחידה.
- מיפוי העסקים הפועלים ברשות על פי סוגיהם.



- עדכון בעלי העסקים בדבר הדרישות לשם קבלת הרישיון על פי מפרטים אחידים, מפרטים רשתיים ופרסומים באינטרנט של נותני האישורים השונים.
- עדכון מערכות המחשוב ברשות בנושא רישוי עסקים.
- הקמת עמדות מידע ממוחשבות להנגשת מידע שוטף לבעלי העסקים וקביעת תכנים מקצועיים לעמדות מידע ממוחשבות ועדכון, לרבות מידע על התקדמות הליכי הרישוי.
- ניהול מערך הגשת השגות על החלטות רשות הרישוי – המנהל אחראי על הקמת ועדת השגה, חברת בוועדת ההשגה, ריכוז הגשות לוועדה, מעקב ובקרה אחר החלטותיה, ידוע בעלי העסקים על זכותם לערער על סירוב/ תנאים לוועדת ההשגה.
- כתיבה ועדכון של מפרט הדרישות הרשותי הכולל את כל התנאים של הרשות המקומית מבעלי העסקים. וכן את מדיניות הרשות לגבי עסקים ופרסומם באתר האינטרנט שלהרשות.

5. קידום ממשקים עם כל סוגי העסקים תוך הפעלה וייזום תוכניות לקידום עסקים מקומיים והקשר הרציף עם עסקים אלו.

6. קידום והעצמת העסקים הקיימים בעיר: יצירת מסגרת פעילה לעזרה, תמרוץ ושיווק לעסקים חדשים המעוניינים להגיע לעיר.

ד. דרישות התפקיד:

השכלה: בעל/ת תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יצרון לבעי תואר אקדמי בתחומים הבאים: מינהל ציבורי, הנדסה, תכנון ערים, אדריכלות או איכות הסביבה. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 33 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-12/2, יתרון להנדסאים או טכנאים בתחומים לעיל. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל, או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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).

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

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל – ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות באחד אן יותר מהתחומים הבאים: לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח עסקים, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני תעסוקה, פיתוח עסקי או פיתוח כלכלי, תחום רישוי עסקים, תחומי התכנון והבניה.

עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון כאמור לעיל.

עבור טכנאי מוסמך – 6 שנות ניסיון כאמור לעיל.

ניסיון ניהולי: בעל ניסיון של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.



דרישות נוספות:

בקיאות בתוכנות האופיס.

עבודה בשעות לא שגרתיות, כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

רישום פלילי: לא ימונה אדם לתפקיד אם הוא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לפי חו"ד יועמ"ש הרשות לשמש במשרה כאמור, אם הוגש נגדו כתב אישום בעבירה כאמור או אם מתנהלת לגביו חקירה בעבירה כאמור.

כישורים אישיים: ייצוגיות, שירותיות, יכולת עבודה בצוות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות, סדר, ארגון ודיוק. ערנות ודריכות סמכותיות, יוזמה, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון, תכנון וביצוע

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. עדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
יצחק רוכברגר
ראש העירייה