

16 יולי, 2023

מקום העבודה: מועצה אזורית יואב
כפיפות: מנהלת תחום רישוי עסקים
הקף משרה: 100%
תחילת עבודה: מיידי
שכר: דירוג מנהלי 5-8

ייעוד:

פיקוח ואכיפת יישום של החקיקה הרלוונטית בתחום רישוי עסקים.

תחומי אחריות:

1. בדיקה וליווי של הבקשות לקבלת רישיון עסק לעסקים חדשים
2. בקרת עמידת העסק בדרישות ובהוראות הדין הקיים
3. אכיפת החוקים והתקנות, בהתאם להוראות הדין הקיים.
4. תיעוד פעילות הפיקוח.
5. משימות נוספות בהנחיית מנהל היחידה
6. תפקיד בחירום

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **בדיקה וליווי של הבקשות לקבלת רישיון עסק לעסקים חדשים**
 - א. בדיקת הבקשות והתכניות שצורפו לבקשה, כולל בדיקה במקום העסק.
 - ב. אימות תכניות ההגשה מול המצב הקיים בעסק.
 - ג. מסירת עותק מדרישות הביקורת לבעלי עסקים והחתמתם על קבלת הדרישה.
 - ד. מתן המלצות למתן/אי מתן רישיון.
 - ה. המלצה על תנאים מוקדמים לפני מתן רישיון.

1

2. **בקרת עמידת העסק בדרישות ובהוראות הדין הקיים**
 - א. עריכת ביקורות חוזרות בעסקים, בעקבות הגשת בקשה לחידוש רישיונות.
 - ב. הכנת דו"ח ביקורת, כולל ביצוע בירורים להשלמת פרטים נדרשים.

3. **אכיפת החוקים והתקנות, בהתאם להוראות הדין הקיים. תיעוד פעילות הפיקוח**
 - א. איתור עסקים חדשים טעוני רישוי בשטחי הרשות.
 - ב. עריכת ביקורות בעסקים הנחשדים כפועלים ללא רישיון עסק, וטיפול בהתאם למצב ולחוק הקיים.
 - ג. הכנת דו"ח מקדמי לשימוע לפני צו הפסקה מנהלי לעסקים.
 - ד. הכנת טיוטות לכתבי אישום בצירוף ראיות וחוות דעת מקצועיות, עבור הלשכה המשפטית.
 - ה. מתן עדויות בערכאות שיפוטיות.
 - ו. עריכת ביקורת בעסק אשר קיבל רישיון, והנפקת דוח דרישה לתיקון ליקויים.

4. תיעוד פעילות הפיקוח

- א. הקלדה ותיעוד של פעילות הביקורת והאכיפה במערכות המחשב.
- ב. תיוק מסמכי ביקורת, דו"חות למשפט וכיוצא"ב בתיקי העסק.
- ג. הכנת דו"חות תקופתיים לממונים.

5. משימות נוספות בהנחיית מנהל היחידה

6. תפקיד בחירום

קורסים והכשרות מקצועיות:

הפקח יחויב לעבור הכשרת מפקחי רישוי עסקים לצורך הסמכתו לתפקיד בטרם מינויו בפועל. הפקח יחויב לסיים בהצלחה את הקורסים רישוי עסקים שלב א' (הכשרה בסיסית ברישוי עסקים) ושלב ב' - קורס רישוי עסקים בהתמחות בעסקי מזון או קורס לעובדי בריאות הסביבה (בפיקוח משרד הבריאות), לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו.

השכלה:

- 12 שנות לימוד

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- לעובד מלאו 21 שנה .
- אזרח או תושב קבע בישראל.
- רשיון נהיגה בתוקף.
- ייצוגיות מול בעלי עסקים ומול גורמים נוספים ברשות המקומית.
- שירותי.
- דיסקרטי.
- הבנת מחויבות הגעה לעבודה בשעת חירום.
- השתתפות בהשתלמויות, הכשרות וקורסים בתחום.
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית.
- קפדנות ודייקנות בביצוע.
- יכולת עבודה עצמאית.
- יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ.
- עברית ברמה גבוהה.
- יוזמה ויכולת מציאת פתרונות "ראש גדול".
- עבודה בריבוי משימות ויכולת עמידה בלחץ.
- יחסי אנוש טובים.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:

- שאלון אישי [למילוי השאלון לחץ כאן](#).
- קורות חיים.
- תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
- המלצות (במידה ויש).

על המעוניינים. ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 31/07/2023 באמצעות הגשה למייל: lilach@yoav.org.il או לפקס 08-8500780 או במסירה ידנית - לידי לילך פרסקו מנהלת ההון האנושי במשרדי מועצה אזורית יואב, בשעות הפעילות הקבועות

מועמדים. ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם.ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות.

בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9א(ג) (1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 אשר כישוריהם דומים לכישורים של מועמדים אחרים.