

## דרושה רכז/ת רישוי עסקים – מכרז פומבי 36/2025

**כפיפות:** מנהלת/ת מחלקת/ת רישוי עסקים.

**דירוג:** מנהלי/מח"ר.

**דרגה:** 9-7 / 39-37.

**היקף משרה:** 100%.

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

**עיקרי התפקיד:**

- א. קבלת קהל.
- ב. טיפול בבקשות לרישוי עסק.
- ג. הפקת רישיונות והיתרים.

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**

### 1. קבלת קהל

- א. 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).
- ב. מתן הנחיות, מידע והסברים לבעלי עסקים שכבר נמצאים בתהליך הרישוי.
- ג. בדיקת תלונות של יזמים או בעלי עסקים.

### 2. טיפול בבקשות לרישוי עסק

- א. וידוא כי מגיש הבקשה צירף את כל המסמכים הנדרשים בעת הגשת הבקשה לרישוי.
- ב. הפניית הבקשה לבדיקה בשטח ולבדיקה הנדסית.
- ג. העברת הבקשה לנותני אישור רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשות, בהתאם לסוג העסק.
- ד. ריכוז חוות הדעת והאישורים שהתקבלו והעברת הבקשה למנהל היחידה לרישוי עסקים.
- ה. העברת התשובה לבקשה לבעל העסק, בהתאם להנחיות מנהל היחידה לרישוי עסקים.
- ו. מעקב אחר התקדמות ההליך לקבלת רישיון עסק.
- ז. הדפסת תשובות שליליות לבקשות רישיון בהתאם לפירוט נותני האישור.
- ח. סגירת תיקי עסק, הפצת עדכון בנושא לנותני האישור ולבעל העסק והעברתם לגניזה.

### 3. הנפקת רישיונות והיתרים

- א. ניסוח תנאי הרישיון, בהתאם להמלצות נותני האישור.
- ב. הפקת רישיונות/היתרים.
- ג. החתמת בעלי עסקים על הרישיונות ו/או ההיתרים.
- ד. העברת רישיונות/היתרים לחתימת ראש רשות הרישוי.
- ה. העברת רישיונות/היתרים חתומים לבעלי העסקים.
- ו. חידוש של רישיונות עסק, רישיונות תקופתיים והיתרים זמניים.

**תנאי סף:**

**השכלה ודרישות מקצועיות**

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.



**דרישות ניסיון:**

ניסיון מקצועי – לא נדרש  
ניסיון ניהולי – לא נדרש

**דרישות נוספות:**

שפות – עברית ברמה גבוהה  
יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות ה-office  
השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי.

**מאפייני העשייה היחודיים בתפקיד:**

שירותיות אל מול בעלי העסקים.

**לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):**

1. שאלון אישי ([הקליק/להורדה](#)).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

\*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.  
\*\*במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.  
\*\*\*זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום **יום חמישי בתאריך 19/6/2025** ולא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 3/7/2025** שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל [rezume@m-yehuda.org.il](mailto:rezume@m-yehuda.org.il) לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.  
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט  
מנכ"ל המועצה

