



ט"ז תשרי תשפ"א  
04 אוקטובר 2020  
מכרזים כ"א 10/2020

# מועצה מקומית אבו גוש

## THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH

- מכרז כ"א 09/2020 -  
פנימי/חיצוני

בהתאם לסעיף 40 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) תשל"ז 1997, מכרזה המועצה המקומית אבו גוש על משרה פנויה כדלקמן ומבקשת לקבל הצעות מהמעוניינים במשרת רכז מחלקת רישוי עסקים ורכז אינוונטר ולוגיסטיקה במועצה המקומית אבו גוש.

### תואר תפקיד:

רכז רישוי עסקים – 30% משרה + רכז אינוונטר ולוגיסטיקה 20% משרה

### דרגה

7-9 בדירוג האחד

### תיאור התפקיד:

### רישוי עסקים -

טיפול מנהלי בבקשות לרישוי עסקים. עיקרי התפקיד:

- קבלת קהל
- טיפול בבקשות לרישוי עסק
- הנפקת רישיונות והיתרים

### אינוונטר ולוגיסטיקה -

- רישום ציוד וסימונו.
- טיפול בהחזרת ציוד לספק.
- ספירת אינוונטר.
- גריעת ציוד מרשימת האינוונטר.
- טיפול בחוסר / עודף.
- שמירת טובין.
- טיפול בליקויים בשמירת האינוונטר.
- טיפול בציוד ללא שימוש.
- העברת ציוד לתיקון / השאלה.
- ביקורת התאמה לתעודת משלוח / חשבונית.

### השכלה ודרישות מקצועיות:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- קורסים והכשרות מקצועיות – השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א' לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי.
- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
- רישיון נהיגה בתוקף.

### דרישות ניסיון:

ניסיון מקצועי – לא נדרש  
ניסיון ניהולי – לא נדרש



# מועצה מקומית אבו גוש

דרישות התפקיד רכז רישוי עסקים  
THE LOCAL COUNCIL OF ABU GHOSH קבלת קהל

- א. מתן מענה נגיש לבעלי העסקים במסגרת שעות קבלת קהל. מתן מידע לזמרים 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 וכיוצא"ב).
- ב. מתן הנחיות, מידע והסברים לבעלי העסקים שכבר נמצאים בתהליך הרישוי.
- ג. בדיקת תלונות של יזמים או בעלי עסקים.

## 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 התשובה לבעל העסק בהתאם.
- ה. מעקב אחר התקדמות ההליך לקבלת רישיון עסק.
- ו. הדפסה והפצת תשובות שליליות לבקשות רישיון בהתאם לפירוט נותני האישור.
- ז. סגירת תיקי עסק, הפצת עדכון בנושא לנותני האישור ולבעל העסק והעברתם לגניזה.

## 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 לתתימת ראש רשות הרישוי.
- ה. העברת רישיונות / היתרים חתומים לבעלי העסקים.
- ו. חידוש של רישיונות עסק, רישיונות תקופתיים והיתרים זמניים.

## דרישות התפקיד רכז אינוונטר ולוגיסטיקה:

- א. קביעת כללים לרישום האינוונטר ביחידות המועצה.
- ב. קביעת כללים לביקורת על האינוונטר הקיים ועל דרך ניהולו.
- ג. קביעת מערכת סמכויות ואחריות לפעילות בתהליכי הרישום, הספירה והביקורת של האינוונטר.
- ד. שמירת נתונים על האינוונטר לצרכים תקציביים, חשבונאיים, ביטוחים ואחרים.

## מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד –

- שירותיות אל מול בעלי העסקים - רכז רישוי עסקים.
- שירותיות אל מול מנהלי ועובדי הרשות – רכז אינוונטר ולוגיסטיקה.

## דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה

יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א' לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי

## כפיפות:

- רכז רישוי עסקים - מהנדס הרשות
- רכז אינוונטר ולוגיסטיקה – מנהלת הרכש

\* בקשות למכרז בצירוף כל המסמכים, יש להגיש למשרדי המועצה עד ליום 25.10.20 בשעה 12:00.

בכבוד רב,

סלים ג'בר  
ראש המועצה