



מועצה מקומית כפר-ורדים / לשכת ראש המועצה

8 אוגוסט 2022
י"א אב תשפ"ב
מס' 22 מכרזים 16797
מכרז פומבי מס' 11/2022
מנהל מח' שפ"ע ורישוי עסקים

מכרז פומבי מס' 11/2022 מנהל/ת מח' שפ"ע ורישוי עסקים - 100% משרה

מנהל יחידת שפ"ע ברשות

ניהול תחום שיפור פני העיר (שפ"ע) ברשות, לטיפול ושמירת חזות הישוב ורווחת התושב. טיפול מנהלי בבקשות לרישוי עסקים.

תחומי אחריות

1. יישום מדיניות הרשות הנוגעת לאיכות סביבת החיים הקרובה של תושביה.
2. ניהול מערך התברואה ברשות.
3. ניהול מערך הגינון וחזות הישוב.
4. ניהול תחום איכות הסביבה, פרויקטים בתחום הקהילה.
5. ניהול תחום התשתיות, הלוגיסטיקה והאחזקה.
6. קבלת קהל.
7. טיפול בבקשות לרישוי עסקים.
8. הנפקת רישיונות והיתרים.

פירוט הביצועים ומשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **יישום מדיניות הרשות הנוגעת לאיכות סביבת החיים הקרובה של תושביה**
 - א. גיבוש תכנית העבודה ליחידות השונות לרבות הקצאת תקציב בתיאום עם מנהלי היחידות וגורמים נוספים ברשות.
 - ב. בקרה על יישום תוכניות העבודה תוך קביעת מדדי ביצוע של היחידות באמצעות פיקוח תקציבי, ניתוח דו"חות מוקד וסיורים בשטח.
 - ג. ניהול תקציב היחידה בהתאם לתוכנית העבודה שאושרה.
 - ד. כתיבת מכרזים והכנת כתב כמויות הנדרשים למימוש פרויקטים המוגדרים בתוכנית העבודה.
 - ה. פיקוח ובקרה על עבודת קבלנים תוך מתן מענה לספקים הפועלים בשוטף ובפרויקטים בתחום.
 - ו. קיום השתלמויות והכשרות מקצועיות לעובדים בכל הרמות, סנכרון בין פעולות היחידות התפעוליות האמונות על מענה לצרכים ועל טיפול במגעים.
 - ז. מענה לפניית הציבור בתחום איכות הסביבה ברשות תוך קביעת סדרי עדיפויות לקדימות הטיפול ועל פי זמני תקן.
 - ח. ייזום תקנים וביצועם הנוגעים לעבודת היחידה.
 - ט. ניהול פרויקטים ומשימות התורמים לשיפור איכות סביבת חיים הקרובה של התושב.
2. **ניהול מערך התברואה והדברה ברשות**
 - א. גיבוש תוכנית עבודה בתחומי ניקיון תברואה ומחזור.
 - ב. קידום חקיקה ואכיפת חוקי העזר לשמירה על רמת גאות נאותה בהתאם למדיניות הרשות ובכפוף להוראות הדין הקיים.
 - ג. פיקוח ומעקב אחר ביצוע שירותי ניקיון ואחזקה שוטפים, לרבות שירותי איסוף אשפה על סוגיה, פסולת וגזם ואופן הסדרת סילוקם לאתרי מיחזור והטמנת אשפה מורשים.
 - ד. קידום המודעות למניעת מפגעים תברואתיים וסיכונים בריאותיים.
 - ה. פיקוח ובקרה אחר פעולות למניעת מפגעים תברואתיים וסיכונים בריאותיים.
 - ו. וידוא ניהול הבקרה על תקינות מערכות הביוב והניקוז המקומיים.
 - ז. ניהול עובדים.



ניהול הטיפול בחזות הרשות

- א. גיבוש תוכניות לפיתוח חזות הרשות ותשתיות בשיתוף עם גופי התכנון השונים.
 - ב. פיקוח ומעקב תחזוקתם השוטפת של שטחים, מבנים ומוסדות ציבור ברשות.
 - ג. פיתוח ווידוא אחזקה תקינה של רשת מאור רחובות, שטחים ציבוריים ורשת הרמזורים ברשות.
 - ד. קידום אחזקה מונעת של כבישים, מדרכות ומתקני הרשות העומדים לרווחת התושבים.
 - ה. אחזקת הגיבון והנוי בשטחים הציבוריים, תוך מתן דגש לפעולות חסכוניות במים.
 - ו. ייזום פעולות לשיפור החזות וניקיון הרשות וטיפול מודעות סביבתית.
 - ז. תיאום פעולות ופיקוח על קבלנים/יזמים וחברות חוץ המבצעים עבודות בכל הקשור לשימוש באמצעי בטיחות כנדרש בתקנות, לשם מניעת פגיעה בנפש וברכוש.
 - ח. בקרה ומעקב אחר רמת תחזוקה ובטיחותית שוטפת של מתקני הרשות, טיפול במפגעים ואיכות המתקנים באמצעות סיורים בשטחי הרשות.
3. **ניהול תחום איכות הסביבה – חסכון במשאבים, בריאות וקיימות**
- א. ייזום וביצוע פרויקטים לקידום איכות הסביבה בכל המישורים והובלת תחומים המתבקשים לאור צרכי הרמה הארצית והשלטון המקומי.
 - ב. ייזום פתרונות להתמודדות עם מפגעים תברואתיים וסיכונים בריאותיים.
 - ג. הגורם הרשות לממשקי העבודה והכוונה מקצועי מול המשרד להגנת הסביבה.

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.

טיפול בבקשות לרישוי עסק

- א. וידוא כי מגיש הבקשה צירף את כל המסמכים הנדרשים בכעת הגשת הבקשה לרישוי.
- ב. הפניית הבקשה לבדיקה בשטח ולבדיקה הנדסית.
- ג. העברת הבקשה לנותני אישור רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשות, בתאם 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 הליך 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.

הנפקת רישיונות והיתרים

- א. ניסוח תנאי הרישיון, בהתאם להמלצות נותני האישור.

כפיפות:

מנכ"ל/לית

תנאים מקדימים למינוי

ידע והשכלה:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. יתרון לתואר אקדמי בתחומים הנדסה, מינהל ציבורי. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או תעודת סמיכות לרבות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והית).



קורסים והכשרות מקצועיות:

1. יחוייב לסיים בהצלחה קורס להכשרת מנהלי שפ"ע ברשויות המקומיות, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור.
2. השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א', לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי.

רישום מקצועי:

לא נדרש.

ניסיון מקצועי:

- **עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל ניסיון מקצועי** ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות במהלך 10 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה על קבלנים מתחומי השפ"ע, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תפעול.
 - **עבור הנדסאי רשום:** ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות במהלך 10 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה על קבלנים מתחומי השפ"ע, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תפעול.
 - **עבור טכנאי רשום:** ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות במהלך 10 השנים שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: אחזקה, לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח ובקרה על קבלנים מתחומי השפ"ע, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תפעול.
 - **ניסיון ניהולי:** – ניסיון בניהול של 5 עובדים לפחות באופן ישיר או עקיף, או כהונה במשרה במגזר הציבורי במתח דרגות 40-42 ומעלה, למשך שלוש שנים לפחות.
- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה.
- ב. עבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- ג. ידע בתוכנת office ו-"מרכבה".

מועד פירסום המשרה יום חמישי **11/8/2022**.

שאלון להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה www.kfarvradim.com

בזירת שקיפות/מכרזים/מכרזי כח-אדם - טופס פרטי מועמד.

את השאלון בצירוף קורות חיים והמסמכים הרלוונטיים (תעודות/אישורים המעידים על השכלה, ניסיון בעבודה והמלצות).

יש לשלוח במייל לכתובת: mazkirut@k-vradim.org.il

לבירורים ניתן להתקשר 04-9076700

מועד אחרון להגשת מועמדות: יום רביעי **24/8/2022**, שעה **14:00**.

רק פניות מתאימות תענינה.

המודעה פונה לגברים ונשים כאחד.