



מועצה מקומית כפר-ורדים/לשכת מנכ"לית המועצה

27 נובמבר 2022  
ג כסלו תשפ"ג  
מס/ 22 מכרזים 17177  
מכרז פומבי מס' 17/2022  
רכז רישוי עסקים ואיכו"ס,  
פקח רשותי

## מכרז פומבי מס' 17/2022 רכז/ת רישוי עסקים ואיכות הסביבה, פקח/ית רשותי/ת היקף משרה 100%

### תחומי אחריות

1. יישום מדיניות הרשות הנוגעת לאיכות סביבת החיים הקרובה של תושביה.
2. ריכוז מערך התברואה ברשות.
3. ריכוז תחום איכות הסביבה, פרויקטים בתחום הקהילה
4. קבלת קהל
5. טיפול בבקשות לרישוי עסקים
6. הנפקת רישיונות והיתרים
7. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים.

### פירוט הביצועים ומשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **יישום מדיניות הרשות הנוגעת לאיכות סביבת החיים הקרובה של תושביה**
  - א. בקרה על יישום תוכניות העבודה תוך קביעת מדדי ביצוע של היחידות באמצעות פיקוח תקציבי, ניתוח דו"חות מוקד וסיורים בשטח.
  - ב. ניהול תקציב היחידה בהתאם לתוכנית העבודה שאושרה.
  - ג. כתיבת מכרזים והכנת כתב כמויות הנדרשים למימוש פרויקטים המוגדרים בתוכנית העבודה.
  - ד. מענה לפניית הציבור בתחום איכות הסביבה ברשות תוך קביעת סדרי עדיפויות לקדימות הטיפול ועל פי זמני תקן.
  - ה. ייזום תקנים וביצועם הנוגעים לעבודת היחידה.
  - ו. ניהול פרויקטים ומשימות התורמים לשיפור איכות סביבת חיים הקרובה של התושב.

### **2. ריכוז מערך התברואה והדברה ברשות**

- א. גיבוש תוכניות עבודה בתחומי ניקיון תברואה ומחזור
- ב. קידום חקיקה ואכיפת חוקי העזר לשמירה על רמת גהות 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 וקבלנים.

### **3. ריכוז 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. ריכוז וממשקי העבודה והכוונה מקצועי מול המשרד להגנת הסביבה, כולל הגשת דיווחים.

#### **4. 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.

#### **5. 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, 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.

#### **6. הנפקת רישיונות והיתרים**

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

#### **7. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים**

- א. רישום התראות על הפרת חוקי העזר העירוניים.
- ב. הפעלת סנקציות על הפרת חוקי העזר העירוניים.
- ג. ביצוע סיורים בכל שעות היממה לאכיפת החוק.
- ד. ביצוע פעולות פיקוח בשיתוף אגף הנדסה/בטחון.
- ה. ביצוע ביקורות על מפגעים בחצרות בתים.
- ו. ביצוע פעולות אכיפה כנגד כלבים העוברים על החוק.
- ז. רישום דו"חות חניה וברירת קנס.
- ח. הזנת דו"חות למחשב.

#### **כפיפות:**

מנכ"ל/ית

#### **תנאים מקדימים למינוי**

#### **ידע והשכלה:**

12 שנות למוד או תעודת בגרות מלאה.

#### **קורסים והכשרות מקצועיות:**

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

#### **רישום מקצועי:**

לא נדרש.

#### **ניסיון מקצועי:**

לא נדרש



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"
- ד. רישיון נהיגה בתוקף ובעל רכב.
- ה. ייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים.
- ו. שפות – עברית ברמה גבוהה, שפות נוספות בהתאם לצורך.

**מועד פירסום המשרה יום שני 28/11/2022 .**

**שאלון להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה [www.kfarvradim.com](http://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](mailto:mazkirut@k-vradim.org.il)**

**לבירורים ניתן להתקשר 04-9076700**

**מועד אחרון להגשת מועמדות: יום רביעי 14/12/2022, שעה 14:00 .**

**רק פניות מתאימות תענינה.**

**המודעה פונה לגברים ונשים כאחד.**