

אין יותר צפון מלה!



המועצה המקומית מטולה

מכרז חיצוני/פומבי כ"א מספר 3-23

רכז/ת רישוי עסקים ועובד/ת מינהל וזכאות למחלקה לשירותים חברתיים

היקף המשרה: 100%

תואר המשרה: רכז/ת רישוי עסקים ועובד/ת מינהל וזכאות למחלקה לשירותים חברתיים.

דירוג: מח"ר/ מנהלי דרגה: 7-10 / 40-37+

כפיפות: גזבר הרשות.

תיאור התפקיד רכז/ת רישוי עסקים:

1. טיפול מנהלי בבקשות לרישוי עסקים. עיקרי התפקיד:
 - א. קבלת קהל- מתן מענה נגיש לבעלי העסקים במסגרת שעות קבלת קהל. מתן מידע ליזמים ולבעלי עסקים בנוגע להקמת עסק ברשות. מתן הנחיות, מידע והסברים לבעלי עסקים שכבר נמצאים בתהליך הרישוי. בדיקת תלונות של יזמים או בעלי עסקים.
 - ב. טיפול בבקשות לרישוי עסק- וידוא כי מגיש הבקשה צירף את כל המסמכים הנדרשים בעת הגשת הבקשה לרישוי. הפניית הבקשה לבדיקה בשטח ולבדיקה הנדסית. העברת הבקשה לנותני אישור רלוונטיים בתוך ומחוץ לרשות, בהתאם לסוג העסק. ריכוז חוות הדעת והאישורים שהתקבלו והעברת הבקשה למנהל היחידה לרישוי עסקים. העברת התשובה לבעל העסק, בהתאם להנחיות מנהל היחידה לרישוי עסקים. מעקב אחר התקדמות ההליך לקבלת רישיון עסק. הדפסת תשובות שליליות לבקשות רישיון בהתאם לפירוט נותני האישור. סגירת תיקי עסק, הפצת עדכון בנושא לנותני האישור ולבעל העסק והעברתם לגניזה.
 - ג. הנפקת רישיונות והיתרים- ניסוח תנאי הרישיון, בהתאם להמלצות נותני האישור. הפקת רישיונות/ היתרים. החתמת בעלי עסקים על הרישיונות ו/או ההיתרים. העברת רישיונות/ היתרים לחתימת ראש רשות הרישוי. העברת רישיונות/ היתרים חתומים לבעלי העסקים. חידוש של רישיונות עסק, רישיונות תקופתיים והיתרים זמניים.

תיאור תפקיד עובד/ת מינהל וזכאות למחלקה לשירותים חברתיים

1. ריכוז מידע והסברת כללי הזכאות ונהלי הפניה לקבלת סיוע.
2. חישובי זכאות ובחינת אפשרויות סיוע ללקוחות בהתאם להוראות משרד העבודה, הרווחה והשירותים החברתיים.
3. התנהלות שוטפת מול הפיקוח המחוזי ומעקב אחר עדכונים והנחיות.
4. טיפול ובקרה בתשלומי הסיוע ממשרד הרווחה.
5. דיווח ועדכון שוטף אחר קליטת מושמים במסגרות השונות וטיפול בחריגים.
6. אחריות על גביית השתתפות עצמית מלקוחות המחלקה וניהול קופה.
7. ניהול קשר עם ספקים.
8. עבודה ממוחשבת בתוכנות שונות כולל תוכנות ייחודיות בנושא רווחה.
9. מתן תמיכה לעובדים סוציאליים וקידום תהליכים של לקוחות המחלקה.

דרישות התפקיד:

1. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה. יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה. יתרון יינתן לבעלי תואר אקדמי בכלכלה וכספים.
2. השתתפות בקורס רישוי עסקים שלב א' לא יאוחר משנתיים מתחילת המינוי.
3. שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך.
4. היכרות עם תוכנות ה-OFFICE, בדגש על EXCEL.

רחוב הראשונים 8, ת.ד 1 מטולה 10292 טלפון רב קווי: 04-6837000 פקס: 04-6997211
אתר האינטרנט www.metulla.muni.il כתובת הדואר האלקטרוני: lishka@metulla.muni.il

המועצה המקומית מטולה



איין יותר צפון מלה!

5. ניסיון בשירותי רווחה מוניציפליים ו/או בהנהלת חשבונות.
6. סיום קורס עובדי זכאות והשתלמות בנושאי מינהל או סיום קורס עובדי מינהל וזכאות או התחייבות לצאת לקורס עובדי מינהל וזכאות הקרוב ולסיימו בהצלחה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. שירותיות אל מול בעלי העסקים.
2. סדר וארגון, דייקנות, אמינות, אחריות ויכולת עמידה בזמנים.
3. כושר הבעה בכתב ובע"פ.
4. תקשורת בינאישית מצוינת, יכולת תקשורת עם אוכלוסייה במצבי לחץ.
5. מענה סבלני ואדיב, תודעה שירותית גבוהה ויכולת עבודה בצוות.
6. עבודה מאומצת וזמינות לשעות נוספות לפי דרישה.

אופן הגשת מועמדות ומסמכים נדרשים

המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם בכתב, בצרף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם ומסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן). כמו כן, יש למלא את השאלון האישי וטופס העדר ניגוד עניינים - נמצא באתר המועצה תחת לשונית מכרזים. את המסמכים יש להעביר למועצה מקומית מטולה - למייל: kabatrashot@metulla.muni.il **הגשת המועמדות עד ליום שלישי 06.06.2023 בשעה 13:00.**

הערות:

1. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים כנדרש, לא תענינה.
2. תינתן עדיפות למועמדים/ות בעלי צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת וכן להוראות עפ"י תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), התש"ס-1979.
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. בקשה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים לרבות צרף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחר ציבור (ככל שקיימים כאלה) לא תידון.
6. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד מועצה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית בקבלת אישורים.

המכרז כתוב בלשון זכר אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

דוד אזולאי
ראש המועצה

רחוב הראשונים 8, ת.ד 1 מטולה 10292 טלפון רב קווי: 04-6837000 פקס: 04-6997211
אתר האינטרנט www.metulla.muni.il כתובת הדואר האלקטרוני: lishka@metulla.muni.il

איין יומר צפון מלה!



המועצה המקומית מטולה