‏19 מאי, 2021

**מקום העבודה** : מועצה אזורית יואב (ליד גדרה)

**הקף משרה:** 50%-100%

**שכר:** דירוג מנהלי 5-8

**כפיפות**: מנכ"ל, מנהל רישוי עסקים

**תחילת עבודה:** מידיי

**תיאור התפקיד**

**ייעוד:**

פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות בנושא רישוי עסקים, חוקי עזר עירונים בתחום שיפוט המועצה האזורית יואב.

**תחומי אחריות:**

1. בדיקה וליווי בקשות לקבלת רישיון עסק לעסקים חדשים.
2. בקרת עמידת העסק בדרישות ובהוראות הדין הקיים.
3. אכיפת החוקים והתקנות, בהתאם להוראות הדין הקיים.
4. בקרה ואכיפה של חוקי העזר העירוניים.
5. פיקוח שוטף בשטח שיפוט המועצה, כולל תיעוד פעילות הפיקוח בתחומים השונים.
6. מתן דוחות, הטלת קנסות וביצוע חקירות בכלל התחומים.
7. תיאום עבודה עם התביעה העירונית וגורמים נוספים, ליווי התביעה ומתן עדות בבתי משפט.
8. תיאום עם גופי פיקוח נוספים וביצוע מבצעי אכיפה.
9. טיפול בהליכים מנהליים ושיפוטיים בכל תחום האכיפה המוניציפאלית.
10. שמירה על הסדר הציבורי.
11. לקיחת אחריות בעת חירום עפ"י שיבוץ מכלולי חירום.

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

1. **בדיקה וליווי של הבקשות לקבלת רישיון עסק לעסקים חדשים.**
2. בדיקת הבקשות והתכניות שצורפו לבקשה, כולל בדיקה במקום העסק.
3. אימות תכניות ההגשה מול המצב הקיים בעסק.
4. ביקורת תברואתית (סניטרית) באזור העסק, בדיקת התאמה לדרישות ולהוראות הדין הקיים.
5. מסירת עותק מדרישות הביקורת לבעלי עסקים והחתמתם על קבלת הדרישה.
6. מתן המלצות למתן/אי מתן רישיון עסק.
7. המלצה על תנאים מוקדמים לפני מתן רישיון עסק.
8. **בקרת עמידת העסק בדרישות ובהוראות הדין הקיים.**
9. עריכת ביקורות חוזרות בעסקים, בעקבות הגשת בקשה לחידוש רישיונות.
10. הכנת דו"ח ביקורת, כולל ביצוע בירורים להשלמת פרטים נדרשים.
11. ניהול מעקב אחר המצב התברואתי, בעלות, מבנה ומהות העסק.
12. **אכיפת החוקים והתקנות, בהתאם להוראות הדין הקיים.**
13. איתור עסקים חדשים טעוני רישוי בשטחי המועצה.
14. עריכת ביקורות בעסקים הנחשדים כפועלים ללא רישיון עסק, וטיפול בהתאם למצב ולחוק הקיים.
15. הכנת דו"ח מקדמי לשימוע לפני צו הפסקה מנהלי לעסקים.
16. הכנת טיוטות לכתבי אישום בצירוף ראיות וחוות דעת מקצועיות, עבור היחידה המשפטית.
17. מתן עדויות בערכאות שיפוטיות.
18. עריכת ביקורת בעסק אשר קיבל רישיון, והנפקת דוח דרישה לתיקון ליקויים.
19. **בקרה ואכיפה של חוקי העזר המועצתיים.**
20. רישום התראות על הפרת חוקי העזר המועצתיים.
21. הפעלת סנקציות על הפרת חוקי עזר מועצתיים.
22. ביצוע סיורים בכל שעות היממה, לאכיפת החוק מול בעלי עסקים.
23. ביצוע פעילות פיקוח, בשיתוף עם מחלקות מועצה.
24. ביצוע ביקורות על מפגעים בחצרות בתים.
25. ביצוע פעילות אכיפה כנגד בעלי כלבים וחיות אחרות העוברים על החוק.
26. פיקוח על הצבת דוכנים ורוכלים בשטח המועצה על פי המותר בחוק, וטיפול משמעתי במידת הצורך.
27. פיקוח על שילוט, פרסום מודעות והדבקתן וטיפול בעוברים על החוק.
28. פיקוח על חוק עזר העמדת רכב וחנייתו.
29. מתן עדויות בבתי משפט, בנושאים הקשורים לתחום אחריותו.
30. **תיעוד פעילות הפיקוח**

א. הקלדה ותיעוד של פעילות הביקורת והאכיפה במערכות המחשב.

 ב. תיוק מסמכי ביקורת, דו"חות למשפט וכיוצ"ב בתיקי העסק.

 ג. הכנת דו"חות תקופתיים לממונים.

1. **מתן דוחות, הטלת קנסות וביצוע חקירות בכלל התחומים.**
2. **תיאום עבודה עם התביעה המועצתית וגורמים נוספים, ומתן עדות בבתי משפט**
3. תיאום שוטף והנחיה מאת התביעה המועצתית.
4. מתן עדות בדיונים בבתי משפט.
5. תיאום ושיתוף פעולה עם אנשי המקצוע במשרדי ממשלה, משטרה, תאגידי מים וביוב וברשות המקומית.
6. **תיאום עם גופי פיקוח נוספים וביצוע מבצעי אכיפה.**
7. תיאום שוטף עם גופי אכיפה נוספים )כגון משטרה ירוקה, פקחי רט"ג, פקחי איגוד ערים לאיכות הסביבה, פקחי סיירת ירוקה ושטחים פתוחים, וטרינר מועצתי, פקחי ניטור נחלים ורעלים של משרד הבריאות ועוד(.
8. תיאום וביצוע מבצעי אכיפה מיוחדים עם כל הגורמים הנ"ל וגורמים נוספים עפ"י הצורך.
9. **שמירה על הסדר הציבורי**
10. איתור מפגעים בשטח הרשות, דיווח וטיפול בהם.
11. ביצוע עבודות שמירה ו/או סדרנות על פי הנחיית הממונה.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**

* ייצוגיות
* שירותיות
* סדר וארגון
* אסרטיביות ויכולת אכיפה
* עבודה בשעות בלתי שגרתיות ובשעות נוספות

**תנאים מקדימים למינוי:**

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

**קורסים והכשרות מקצועיות:**

המפקח יחויב לעבור הכשרת מפקחי רישוי עסקים לצורך הסמכתו לתפקיד בטרם מינויו בפועל.

המפקח יחויב לסיים בהצלחה את הקורסים רישוי עסקים שלב א' )הכשרה בסיסית ברישוי עסקים) ושלב ב' - קורס רישוי עסקים בהתמחות בעסקי מזון או קורס לעובדי בריאות הסביבה (בפיקוח משרד הבריאות( לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו.

**שפות:**

עברית ברמה גבוהה.

**יישומי מחשב:**

היכרות עם תוכנות הOFFICE -.

**תנאים נוספים למינוי**

1. רישום פלילי: לא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לדעת הגורם המסמיך כאמור באותם סעיפים קטנים, לפי העניין, לשמש מפקח.
2. רישיון נהיגה בתוקף.
3. לעובד מלאו 21 שנה.
4. העובד הינו אזרח או תושב קבע בישראל.

**לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש**:

* שאלון אישי [למילוי השאלון לחץ כאן](https://www.yoav.org.il/adminML/viewFile.asp?fileHref=https://www.yoav.org.il/images/moazyoav/o_1es0hhnq8gq11fe513dmjea1pj9a.doc)
* קורות חיים
* תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה
* המלצות (במידה ויש)

**על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא**

וזאת לא יאוחר מיום  02/06/2021

 **באמצעות הגשה למייל:** lilach@yoav.org.il **או לפקס 08-8500780 או במסירה ידנית - לידי לילך פרסקו מנהלת מחלקת ההון האנושי במשרדי מועצה אזורית יואב,**

**בשעות הפעילות הקבועות**

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף

**כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך**

**הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות**

**בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9ג(ג)(1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998**