

תאריך: 26/01/2026

מכרז פומבי מס' 9/2026 - לתפקיד מנהל/ת מחלקת פיקוח ורישוי עסקים

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של מנהל/ת מחלקת פיקוח ורישוי עסקים.

המשרה	מנהל/ת מחלקת פיקוח ורישוי עסקים
דירוג	דרוג דרגה או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>העלאת איכות החיים ברשות המקומית באמצעות הקפדה על שמירת חוקי העזר בתחומים השונים תוך גיבוש, התווית וביצוע מדיניות הרשות בתחום הפיקוח והאכיפה, בשגרה רגילה ובשגרת חירום.</p> <p><u>עיקרי התפקיד:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע מדיניות, בתחום הפיקוח והאכיפה ברשות. אחראי עלך הכנת תכנית עבודה יומית/שבועית מפורטת לפקחי המחלקה בחלוקה ע"פ אזורי פיקוח ותחומי אחריות של הפקחים. אחראי לקבלת דיווחים שוטפים ותקופתיים מהפקחים בדבר נפגעים הזקוקים לטיפול, נפגעים שטופלו או בעיות ייחודיות הדורשות טיפול. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה. ניהול צוות העובדים במחלקה. <u>ניהול והפעלת מערך הפיקוח העירוני כולל הכשרות, ריענונים ושיבוץ הפקחים באירועים ובפעילות העירונית, כולל תיאום הפעילות ופיקוח על הביצוע:</u> <ul style="list-style-type: none"> אחריות כוללת לאכיפת חוקי העזר העירוניים, בנושא חניית כלי רכב וקיום חנייה מוסדרת בהתאם לחוקי העזר של עיריית עפולה. אחריות כוללת לאכיפת חוקי העזר העירוניים בנושא: סדר, ניקיון ובריאות הציבור. מתן מענה לפניית ציבור שונות בנושא: דוחות חנייה, פיקוח, ברירות קנס וערעורים, כולל מענה בכתב ופגישות עם תושבים בימי קבלת קהל ובשטח. ניהול נושא רישוי העסקים ברשות המקומית בהתאם להוראות הדין הקיים ובכלל זה בהתאם לחוק רישוי עסקים תשכ"ח - 1968, לתקנות, לצווים, למפרטים האחידים ולמפרט הרשותי. <p><u>להלן עיקרי התפקיד:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ניהול הליך קבלת רישיון עסק. פיקוח על פעילות העסקים בהתאם להוראות הדין הקיים. הטמעה שוטפת של תיקונים ושינויים בחקיקה, של הנחיות מנהליות ממשרד הפנים וקביעת מדיניות ותהליכי עבודה בהתאם לכך.

	תנאי סף
<p style="text-align: center;"><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • בעלת תואר אקדמי, שנרכש במוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ. <p style="text-align: right;">או</p> <ul style="list-style-type: none"> • הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012. <p style="text-align: right;">או</p> <ul style="list-style-type: none"> • תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. <p style="text-align: right;">או</p> <ul style="list-style-type: none"> • אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, 6 שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר 3 בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (2 מתוך 3 הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר). 	
<p style="text-align: center;"><u>ניסיון מקצועי</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל – ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום אכיפה וביטחון או באחד או יותר מהתחומים הבאים: לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח בעסקים, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תעסוקה, פיתוח עסקי או כלכלי, תחום רישוי עסקים, תחומי התכנון והבנייה. • עבור הנדסאי רשום – 5 שנות ניסיון בתחום האכיפה והביטחון או באחד או יותר מהתחומים הבאים: לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח בעסקים, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תעסוקה, פיתוח עסקי או כלכלי, תחום רישוי עסקים, תחומי התכנון והבנייה. • עבור טכנאי רשום – 6 שנות ניסיון בתחום האכיפה והביטחון או באחד או יותר מהתחומים הבאים: לוגיסטיקה, איכות הסביבה, פיקוח בעסקים, תברואה, פיתוח תשתיות, תכנון עירוני, תעסוקה, פיתוח עסקי או כלכלי, תחום רישוי עסקים, תחומי התכנון והבנייה. 	
<p style="text-align: center;"><u>ניסיון מקצועי</u></p> <p>ניסיון של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ברמת שפת אם. • יישומי מחשב – היכרות עם יישומי OFFICE. 	

מחלקת הון אנושי

<p>דרישות נוספות:</p> <p>המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס מנהלי רישוי עסקים של משרד הפנים לא יאוחר משנה מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור, ככל ומועסק בחוזה אישי.</p> <p>קבלה לקורס מנהלי רישוי עסקים מותנית בסיום בהצלחה של קורס רישוי עסקים שלב א'.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • ייצוגיות • שירותיות • סדר וארגון • יכולת הובלה • עבודה בשעות לא שגרתיות 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנהל אגף חירום וביטחון</p>	<p>כפיפות</p>
<p>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</p> <p>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום חמישי, 12/02/2026, בשעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</p> <p>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p> <p>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</p> <p>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</p> <p>8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.</p> <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	<p>הערות</p>