

תאריך: 29/06/2026

בס"ד

מכרז פומבי מס' 45/2026 - לתפקיד מנהל/ת מחלקת פיקוח ורישוי עסקים

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העירויות (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	<ul style="list-style-type: none"> ניהול נושא רישוי העסקים בהתאם להוראות הדין הקיים ובכלל זה בהתאם לחוק רישוי עסקים תשכ"ח – 1968, לתקנות, לצווים, למפרטים האחידים ולמפרט הרשותי. ניהול מחלקת הפיקוח העירוני במערך האכיפה העירוני, אחריות על ביצוע פעולות פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות בתחום סמכות הרשות המקומית במסגרת פעילות מערך האכיפה העירוני וכן סיוע למשטרת ישראל בפעולות למניעת אלימות, זאת במטרה לשמור על סדר היום הציבורי, תחושת הביטחון האישי ושיפור איכות החיים של תושבי העיר ברשות המקומית. <p><u>עיקרי התפקיד:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <u>בתחום של רישוי עסקים:</u> <ol style="list-style-type: none"> <u>ניהול היחידה לרישוי עסקים:</u> <ul style="list-style-type: none"> — הנחייה מקצועית ועדכון עובדי היחידה בדבר חוקים ותקנות בנושא רישוי עסקים. — קביעת חלוקת העבודה בין עובדי היחידה, הנחייתם לביצוע העבודה ויודא כי ההנחיות וההוראות אכן בוצעו וכי עובדי היחידה ממלאים את תפקידם על הצד המקצועי הטוב ביותר. — גיבוש תכניות הדרכה לעובדי היחידה ופיקוח על ביצוען ועל ההשתתפות בהן. — הגשת הצעת התקציב השנתי ובקרה על ביצועו. — טיפול בתלונות המתקבלות בנושא רישוי עסקים, כולל מתן תשובה לפונים והתמודדות מול עסקים. — הגשת דו"ח פעילות שנתי על פעילות יחידתו לממונה, בהתאם להסדרים ברשות המקומית. — הכנת דוחות נדרשים, הזנתם ושליחתם למשרד הפנים ובמידת הצורך לגורמים מקצועיים נוספים. — השתתפות במפגשים מקצועיים, השתלמויות וימי עיון הנערכים ע"י משרד הפנים.

<p>2. ניהול הליך קבלת רישיון עסק:</p> <p>— מתן הנחיות למגישי בקשות רישיון עסק, בנוגע להכנת תכנית עסק, בעיות רישוי וכיוצ"ב.</p> <p>— וידוא קבלת בקשות לרישוי עסקים בטפסים ובמסמכים הנדרשים על פי חוק.</p> <p>— ניהול הליך גביית האגרות עבור השירותים הניתנים.</p> <p>— ניהול הליך בחינת בקשה לקבלת רישיון עסק.</p> <p>— בדיקת בקשות לקבלת היתר מזורז (בכפוף לקבוע בהוראות החקיקה או החניות מנהליות של משרד הפנים בנושא)?</p> <p>— וידוא כי הבקשות לקבלת רישיון עסק עוברות לבדיקה הנדסית ולגורמים האחראים על הנפקת האישורים הרלוונטיים לסוג העסק.</p> <p>— וידוא תקינות הליך הרישוי, בהתאם לדרישות הדין הקיים.</p> <p>— וידוא מתן תשובות לבעלי העסקים לבקשות לקבלת רישיון עסק.</p> <p>— ניהול הנפקת רישיונות זמניים וביצוע חידוש רישיונות תקופתיים.</p> <p>3. פיקוח על פעילות העסקים, בהתאם להוראות הדין הקיים:</p> <p>— הכנת תכניות עבודה שבועיות למפקחים בעסקים והתאמתן לצרכים השוטפים, לבקשות הרישוי לתלונות המתקבלות מהמוקד.</p> <p>— גיבוש תכניות עבודה והסדרי דיווח הדדיים בשיתוף עם מחלקת הפיקוח ברשות ועם מערכת הפיקוח של משרדי הממשלה, לשם אכיפת החקיקה הרלוונטית.</p> <p>— ביצוע סיורים משותפים עם המפקחים, בהתאם לשיקול דעתו ובמידת הצורך.</p> <p>— פיקוח על עמידת העסקים בתנאי רישיון העסק.</p> <p>— הכנת דו"ח שנתי על מצב רישוי העסקים ברשות המקומית, בשיתוף עם גזבר הרשות, והגשתו למשרד הפנים.</p> <p>4. הטמעה שוטפת של תיקונים ושינויים בחקיקה, של הנחיות מנהליות ממשרד הפנים וקביעת מדיניות ותהליכי עבודה בהתאם לכך:</p> <p>— הטמעת השינויים בחקיקה בתחום רישוי העסקים לרבות תיקונים בחוק, בתקנות, בצו רישוי עסקים (עסקים טעוני רישוי עסקים) – תשע"ג 2013, בדרישות להגשת תוכניות עסק ובדרישות להוכחת נגישות.</p> <p>— חלוקת עבודה בין עובדי המחלקה השונים בהתאם לצרכי המחלקה.</p> <p>— הדרכת כלל העוסקים ברישוי עסקים ברשות המקומית בדבר הנהלים והדרישות של נותני האישור כפי שיעודכנו מעת לעת.</p> <p>— מיפוי העסקים הפועלים ברשות על פי סוגיהם.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- עדכון בעלי העסקים בדבר הדרישות לשם קבלת הרישיון על פי מפרטים אחידים, מפרטים רשתיים ופרסומים באינטרנט של נותני האישור השונים.
- עדכון מערכות המחשוב ברשות בנושא רישוי עסקים.
- הקמת עמדות מידע ממוחשבות – להנגשת מידע שוטף לבעלי העסקים וקביעת תכנים מקצועיים לעמדות המידע הממוחשבות ועדכוןם, לרבות מידע על התקדמות הליכי הרישוי.
- ניהול מערך הגשת השגות על החלטות רשות הרישוי – המנהל אחראי על הקמת וועדת השגה, חבר בוועדת ההשגה, ריכוז הגשות לוועדה, מעקב ובקרה אחר החלטותיה, יידוע בעלי העסקים על זכותם להגיש ערעור על סירוב/תנאים לוועדת ההשגה.
- כתיבה ועדכון של מפרט הדרישות הרשותי הכולל את התנאים של הרשות מבעלי העסקים וכן את מדיניות הרשות לגבי עסקים, אישורם ופרסומם על פי דרישות החוק לרבות באתר האינטרנט של הרשות.

בתחום של פיקוח ואכיפה:

1. ניהול יחידת הפיקוח העירוני הייעודית במערך האכיפה העירוני ברשות

המקומית:

- מנהל המחלקה הוא הממונה הישיר של הפקחים ביחידת הפיקוח העירוני הייעודית לרבות גיוסם, הנחייתם, הכוונתם, הדרכתם והכשרתם המקצועית של הפקחים (כולל אימון חד – יומי אחד לשנה), וביצוע משותף והערכה תקופתיים ודאגה לנוכחות ורווחת העובד.
- מנהל המחלקה שותף לבניית תכנית עבודה ביחד עם מפקד השיטור העירוני מטעם משטרת ישראל, בהתאם לעקרונות של תכנית העבודה כפי שגובשה על ידי וועדת המשנה העירונית לאכיפה.
- כמו כן, מנהל המחלקה אחראי על הכנת סידור עבודה יומי ותכנית עבודה אחידה שבועית, אשר כוללת את פירוט המשימות, דרכי הפעולה להשגתן, הצוותים של כ"א, האמצעים ולוח הזמנים.
- באחריות מנהל המחלקה לבצע וליישם את תכנית העבודה בתחום הרשות המקומית.
- מנהל המחלקה אחראי על העברת דיווחי פקחים למפקד השיטור העירוני, למנהלת מערכי האכיפה העירוניים במשרד לביטחון הפנים ולגורמים רלוונטיים נוספים.
- באחריות מנהל המחלקה להפיק דוחות יומיים, שבועיים, חודשיים ושנתיים אודות משימות המחלקה לגורמי הרשות המקומית, המשטרה והמנהלת הארצית במשרד לביטחון הפנים.

<p>— באחריות מנהל המחלקה לאסוף מידע לטובת הפקת דו"ח סיכום חודש אחיד, המרכז את הפעילויות החודשיות של המחלקה.</p> <p>— קיום ישיבות שבועיות לסנכרון ועבודה משותפת עם מפקד השיטור העירוני, חילופי מידע והפקת לקחים מהתכנון השבועי.</p> <p>— באחריות מנהל המחלקה לעדכן את מפקד השיטור העירוני בכל נושא הנוגע לפעילות מערך האכיפה המועלה על ידי גורמים בעירייה.</p> <p>2. <u>אחריות על ביצוע פעולות מניעה, פיקוח, אכיפה והרתעה בעבירות על חוקים ותקנות בתחום סמכותה של הרשות המקומית וכמוגדר בסל העבירות לעניין פעילות מערך האכיפה העירוני:</u></p> <p>— מנהל המחלקה אחראי על ביצוע פעולות פיקוח ואכיפה של הפקחים במחלקת הפיקוח העירוני הייעודית במערך האכיפה עירוני, על חוקי העזר השונים וכן על סיוע הפקחים המסייעים למשטרת ישראל בפעולות מניעת אלימות ושמירה על הסדר הציבורי.</p> <p>— האחריות מנהל המחלקה לדווח למפקד התחנה, למנכ"ל הרשות ולמנהלת הארצית במשרד לביטחון הפנים על כל אירוע חריג שמתרחש במהלך פעילות מערך האכיפה העירוני.</p> <p>— במצב חירום או באירוע קיצון שבו הוסט כוח השיטור העירוני ממשימותיו, יפעיל מנהל המחלקה את הפקחים הפועלים במחלקה בביצוע משימותיהם על לחזרת כוח השיטור העירוני למשימותיו והכל בכפוף להחלטת מנכ"ל הרשות ובתיאום עם מפקד התחנה המשטרתית הרלוונטית.</p> <p>3. <u>ייצוג והנחיית גורמי מחלקת הפיקוח ברשות המקומית, בתחומי פיקוח ואכיפה:</u></p> <p>— מנהל המחלקה אחראי על ייצוג אנשי המחלקה אל מול גורמי הרשות המקומית, המשטרה והמשרד לביטחון הפנים.</p> <p>— מנהל המחלקה אחראי על כינוס מועצתה אכיפה הרשותית וועדת המשנה לאכיפה.</p> <p>— מנהל המחלקה אחראי על כתיבת נהלים הנגזרים מתפיסת ההפעלה הארצית בנוגע לעבודת הפקחים, וכן להטמעתם ולאכיפתם.</p> <p>— באחריות מנהל המחלקה להנגיש כלים מקצועיים עבור העובדים במחלקת האכיפה.</p>	
<p style="text-align: right;"><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. יתרון לבעלי תואר אקדמי בתחומים הבאים: מנהל ציבורי, הנדסה, תכנון ערים, אדריכלות או איכות הסביבה. <p style="text-align: right;">או</p>	<p style="text-align: center;">תנאי סף</p>

- הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012. יתרון להנדסאים או טכנאים בתחומים לעיל.

או

- תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

- אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, 6 שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר 3 בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקימות הרבנות הראשית לישראל (2 מתוך 3 הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי

- **עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל** – ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום האכיפה והביטחון ובאחד 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 ובאחד 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 ובאחד 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.

ניסיון ניהולי

ניסיון של שנתיים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- **שפות** – שליטה בשפה העברית, שפות נוספות בהתאם לצורך.
- **יישומי מחשב** – היכרות עם יישומי OFFICE.
- רישיון נהיגה דרגה B בתוקף.
- אישור ממשטרת ישראל כי אין מניעה להסמיכו מטעמים של שלום הציבור או ביטחון הציבור, לרבות עברו הפלילי – באישור יחידת ביטחון המידע (יחב"מ).
- אישור מרופא מורשה בדבר הכשירות הרפואית לתפקיד.
- תושב קבע או בעל אזרחות ישראלית.

קורסים והכשרות מקצועיות:

- 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.

<ul style="list-style-type: none"> • קבלה לקורס מנהלי רישוי עסקים מותנית בסיום בהצלחה של קורס רישוי עסקים שלב א'. • סיום בהצלחה קורס פקחים עירוניים – תוך שנה מיום קבלת התפקיד. • סיום בהצלחה קורס פקחים מסייעים בן 5 ימים באחד מבתי הספר להכשרת פקחים מסייעים שאושרו ע"י חטיבת האבטחה במ"י, הכולל בוחן כושר בהתאם לדרישות מאבטח רמה א' וכל קורס או השתלמות נוספת המחויבים ע"י המשרד לביטחון פנים – תוך שנה מיום קבלת התפקיד. • בוקר קורס פיקודי או קורס קצינים בצבא/משטרה/שב"כ – יתרון. 	
<ul style="list-style-type: none"> • ייצוגיות • שירותיות אל מול בעלי העסקים • עבודה בשעות לא שגרתיות, לילות, סופי שבוע וחגי ישראל. • שימוש בסמכותיות ואסרטיביות מול בעלי העסקים. • יכולת ניהול עובדים ומשימות. • עבודה מול דרג בכיר ברשות. • יכולת התמודדות עם לחץ. • אמינות ויושרה. • ערנות ודריכות. • יחסי אנוש טובים. • סמכותיות. • יוזמה ויצירתיות. • יכולת התבטאות בכתב ובע"פ. • יכולת ארגון, תכנון וביצוע. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • בשל אופי התפקיד, יש להיוועץ עם יועמ"ש הרשות האם נדרשת בדיקת עברו הפלילי של מועמד כתנאי למינוי. קבע היועמ"ש כי הדבר נדרש, ניתן שלא למנות אדם לתפקיד אם הוא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה, אין הוא ראוי, לפי חוות דעתו של היועץ המשפטי של הרשות, לשמש במשרה כאמור, אם הוגש נגדו כתב אישום בעבירה כאמור או אם מתנהלת לגביו חקירה בעבירה כאמור. 	<p>רישום פלילי</p>
<p>מנהל אגף חירום וביטחון</p>	<p>כפיפות</p>
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום חמישי, 16/07/2026, בשעה 12:00. 3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. 4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 	<p>הערות</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> | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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.