



05 אוגוסט 2021  
כ"ז אב תשפ"א

**מכרז פומבי מס' 132/21 לתפקיד מנהל/ת מדור בקרת נתוני חיוב ארנונה עסקים ומגורים במינהל כספים**

**עיקרי התפקיד:**

- ניהול מקצועי של רכזי שומה מגורים ועסקים.
- ביצוע ויישום מערך החיובים מול רכזי שומה ומנהלת מחלקת שומה; קיום הנחיות ובקרה אחר ביצועם.
- עדכון נתוני שומה בארנונה לאחר בדיקת איכות.
- אחריות למתן מענה איכותי ומקצועי, טלפוני ובכתב, בזמן המוגדר להשגות ופניות מלקוחות.
- ביצוע פתיחת נכסים חדשים במערכת הגבייה.
- עדכוני סיווג, גודל ומחזיק בהתאם למדידות.
- בקרת חשבונות ספקים המתנהלים מול השומה.
- אחריות על העברת מידע וניהול המידע מול הספקים – חברות מדידה והמודדים.
- בדיקה ובקרת נתוני מדידה.
- בקרה על הטמעת נתוני מדידות.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

**המשרה מאויישת ע"י מ"מ**

**תנאי סף:**

**השכלה:**

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה
- תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – יתרון

**ניסיון מקצועי:**

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום חיובי ארנונה ומדידת נכסים.
- ניסיון בניהול מערך מדידות והפקת בסיסי נתונים להפקת שומת ארנונה – יתרון.
- ידע וניסיון בעבודה על תוכנת מדידה – יתרון.
- ניסיון וידע פיענוח נתוני נכסים ממסמכי הנדסה – יתרון.

**דרישות נוספות:**

- שליטה מלאה בתוכנות הoffice.
- ידיעת השפה העברית ברמה טובה מאוד.

**היקף משרה:** 100%

**תקן:** מנהל/ת מדור

**דרוג ודרגה:** 7-9 מינהלי, 37-39 מח"ר

**כפיפות:** מנהלת מחלקת שומת ארנונה

**מינהל:** כספים



### **כישורים אישיים**

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יכולת עצמאית לקבלת החלטות, כושר הבעה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית.

### **מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים בעברית  
תעודות/אישורים המעידים על השכלה  
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).  
המלצות  
צילום תעודת זהות  
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

### **העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים**

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה' 19/08/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

**הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משווא ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש