עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

16 דצמבר 2021
י״ב טבת תשפ״ב

מכרז פומבי מס׳ 210/21 לתפקיד אחראי/ת נושא לשירות לקוחות באגף הגבייה

תיאור התפקיד:

מתן שירות בתחום הגבייה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים.

עיקרי התפקיד:

- מענה אנושי לפניות:
  - קבלת קהל.
  - גביית כספים מתושבים.
  - מענה טלפוני במייל ובפקסים, על פי הנחיית הממונה.
  - מענה לפניות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים בכתב, בהתאם לסמכותו ולהנחיות הממונה.
  - ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום והנחות.
  - העברת פניות תושבים למנהל יחידת הגבייה, במידת הצורך.
  - הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות, על פי הנחיית הממונה (העברת בעלות/היעדר חובות וכו׳) פיקוח ובקרה על הפעולות הכספיות ביחידה שבתחום אחריותו.
- עדכון נתונים במערכת המחשוב:
  - עדכון חיובים בכרטיסי תושבים (מדידות בית וכדומה), בהתאם להנחיות יחידת השומה.
  - עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית, בתיאום עם יחידת השומה.
  - עדכון הנחות והסדרי תשלום.
  - תיוק והזנת נתונים למערכת המחשוב.
  - הפקת דו״חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול.
  - התאמות יתרות זכות וחובה.
- ביצוע משימות נוספות במסגרת התפקיד לפי הנחיית הממונה.
- **המשרה מאויישת ע״י מ״מ**

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

דרישות נוספות:

- עברית ברמה גבוהה.
- היכרות עם תוכנות הoffice.
- שירותיות ועבודה מול קהל.
- סדר וארגון בניהול רשומות.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.

היקף המשרה: 100%
תקן: אחראי/ת נושא
אופן העסקה: 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המח״ר
כפיפות: מנהל/ת מחלקת שירות
אגף: גבייה במינהל כספים

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103

<u>מסמכים שיש לצרף לבקשה:</u>
קורות חיים (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **<u>עד ליום ה' 30/12/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.</u>**

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.

<u>הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.</u>
<u>בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.</u>

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