



06 ינואר 2022
ד' שבט תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 14/22 לתפקיד סגן/ית מנהל מחלקת מוקדי שירות לנושא טאבו באגף הגבייה

עיקרי התפקיד:

- אחריות על הפקת האישורים לרשם המקרקעין ולפונים.
- ניהול הפניות בנושא טאבו ועמידה במדדים ויעדי השירות תוך שימוש בכלי מדידה ובקרה.
- אחריות למתן שירות מקצועי, איכותי ויעיל ללקוחות הפונים בנושא מתן אשרים לטאבו.
- הובלה לעבודת צוות ולשיתוף פעולה הדדי תוך יצירת סביבת עבודה נעימה.
- יזום, תכנון, ניהול ולווי של שיפור האמצעים הטכנולוגיים בהקשר של שיפור השירות.
- אחריות לניהול הידע הנדרש לצורך מתן השירות ולשמירת רמתם המקצועית של נציגי השירות לרבות המוקדים הטלפוניים.
- אחריות לכתובת נהלי עבודה.
- אחריות לתכנים המתפרסמים באתר האינטרנט ובאמצעי המדיה השונים הקשורים לאשרים לטאבו.
- סיוע להנהלת האגף בגיבוש מדיניות השירות ויעדי השירות בהקשר של אשרים לטאבו.
- עבודה שוטפת עם אגפים ומחלקות אחרות בעירייה.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במתן שירות לקוחות בתחום רלוונטי.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה בהפעלת תוכנות האופיס.
- ידע וניסיון עבודה על מערכת הנדסית לניהול תכנון ובניה - יתרון
- ניסיון וידע פיענוח נתוני נכסים ממסמכי הנדסה - יתרון

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.

היקף המשרה: 100%.

תקן: סגן/ית מנהל/ת מחלקה

דרגת השכר: מינהלי 8-10, מח"ר 38-40

אגף: אגף גבייה במינהל כספים

כפיפות: מנהל/ת מחלקת מוקדי שירות

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים



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)

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' 20/01/2022 (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 משו"ב 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