



08 פברואר 2023
י"ז שבט תשפ"ג

מכרז פומבי מס' 23/23 – לתפקיד אחראי/ת נושא תחום עסקים במחלקת שומה

עיקרי התפקיד:

- עדכוני סיווג, גודל ומחזיק בהתאם למדידות.
- ביצוע פתיחת נכסים חדשים במערכת הגבייה.
- עדכון נתוני שומה בארנונה לאחר בקרת איכות.
- טיפול בבקשות לשינויי רכיבי שומה, רישום חזקה מכח שכירויות או בעלויות, בדיקת נתונים והטמעת נתוני נכסים לצרכי חיוב בארנונה.
- מענה לפניית גורמים חיצוניים רלוונטיים בכל ערוצי התקשורת – קבלת קהל, מענה טלפוני, מענה לפניית בכתב לרבות ממשק עבודה אגף הגבייה, חברת המדידות וכו'.
- איסוף מידע אודות נכסים חדשים בעיר והקמת חיובים במערכת הגבייה.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.
- **התקן מאויש ע"י מ"מ**

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה
- בעל/ת תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, בתחום המשפטים - יתרון

ניסיון מקצועי:

- ידע וניסיון בעבודה במערכות ממוחשבות והפעלת יישומי OFFICE, במיוחד בתוכנת אקסל
- היכרות עם תוכנות גבייה ברשויות מקומיות - יתרון
- ידע וניסיון בתחום קריאת תשריטי נכסים - יתרון

דרישות נוספות:

- תודעת שירות גבוהה
- יכולת ליצירת תקשורת בינאישית טובה כלפי קהל
- כושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה
- ידיעת השפה העברית ברמה טובה מאוד, ידיעת שפות נוספות – יתרון
- יכולת עבודה בצוות בחלל משותף.
- נדרשת נכונות לעבודה בשעות נוספות.

כישורים אישיים

מוטיבציה לעבודה מאומצת, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תאום ופיקוח, יכולת למידה טובים מאוד ונכונות ללמידה, כושר ארגון ומשימתיות ברמה גבוהה, עצמאות ויכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת עבודה בצוות, בעל/ת תפיסת שירות לציבור ויחסי אנוש טובים, שירותיות ברמה גבוהה וסבלנות.



ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

היקף משרה: 100%
תקן: אחראית נושא
אופן העסקה: 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המח"ר
כפיפות: מנהלת מחלקת שומת ארנונה
מינהל: כספים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי/ 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' 23/02/2023 (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 משוב 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