



17 ינואר 2021
ד' שבט תשפ"א

מכרז פומבי מס' 15/21 לתפקיד סגן/ית מנהל מחלקת חיובים מגורים במינהל הכספים

תיאור התפקיד:

ממונה בחינת השומה בנכסי מגורים ועסקים, ניהול עובדים, הגשת דוחות ובניית תכנון מחלקתית.

עיקרי התפקיד:

- אחריות כוללת למתן מענה איכותי ומקצועי לפניות ומענה לתושבים בענייני חיובי ארנונה, תשריטי מדידה וסיווגים.
- אחריות כוללת לביצוע מדידות/ביקורות בנכסים לצורך בחינת השומה.
- אחריות כוללת לאיכות פעולות החיוב והעדכונים במערכת המידע.
- אחריות לניהול ופיקוח על ספקים ונותני שירותים חיצוניים.
- השתתפות בוועדות ערר ובהופעות בבתי משפט בגין עררים ותביעות משפטיות של לקוחות. הצגת המצב העובדתי הבסיסי בהליך המשפטי.
- אחריות להפקת דוחות תפעוליים וניהוליים והצגתם בפני ההנהלה. בקרה על החיובים של הספקים ועל ניהול הנתונים במערכת.
- פיתוח והטמעת תהליכי עבודה ובקורות לפעילויות שבאחריות היחידה.
- בנייה וחיזוק ממשקי עבודה עם גורמים עירוניים וגורמים מחוץ לעירייה. תפעול מקצועי של יחידת בחינת חיובים בעסקים.
- אחריות לניהול הפעילות השוטפת של היחידה ולעמידה ביעדים התפעוליים.
- אחריות כוללת למתן מענה איכותי ומקצועי לפניות תוך עמידה בלוחות זמנים שנקבעו.
- אחריות לביצוע מדידה, ביקורת ועריכת שומה בהתאם לממצאים ביחידות.
- אחריות לבחינת השומה לכל נכסי המגורים שהוגדרו בתכנית העבודה האגפית.
- הדרכה והנחייה מקצועית לעובדים וביצוע פעולות לשיפור מיומנותם.
- אחריות למתן הנחיות ולניהול הפעילות השוטפת מול קבלן המדידות.
- ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיית הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד – חובה.
- 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 3 שנים לפחות, בתחום מערכות גבייה, ניהול פרויקטים והובלת תהליכים.
- ניסיון בעבודה והיכרות מערכות מידע של רשויות בארנונה – יתרון
- ניסיון בניהול מערך מדידות והפקת בסיסי נתונים להפקת שומת ארנונה- יתרון

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה בהפעלת תוכנות האופיס.
- ידע וניסיון עבודה על תוכנת מדידה- 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.

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568



היקף המשרה : 100%.
תקן : סגן/ית מנהלת מחלקה
דרגת השכר : מינהלי 8-10, מח"ר 38-40
אגף : מינהל כספים
כפיפות : מנהל מחלקת שומה

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים
תעודות/אישורים המעידות על השכלה.
אישור המעיד על ניסיון מקצועי - חובה
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (באתר 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' 11/02/2021 (עד השעה 15:00). – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

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.

בברכה,

אגף משאבי אנוש