



מכרז חיצוני מס' 41/24

לתפקיד: מנהל/ת אדמיניסטרטיבי/ת ואחראי/ת נושא באגף שומה וגבייה

תיאור תפקיד:

ניהול אדמיניסטרטיבי:

מענה אדמיניסטרטיבי לאגף הגבייה
מתן מענה לפניות הציבור/עובדים/מוקד
טיפול ומעקב אחר דרישות והזמנות במערכת הממוחשבת
עבודה מול ספקים, גורמי חוץ ומוסדות שונים.
עריכה וכתובת פרוטוקולים, הכנת מצגות וניהול יומן.
דאר, מענה טלפוני ואינטרנטי, קבלת קהל, שירות לקוחות פרונטאלי לפניות תושבים.

אחראי נושא:

טיפול שוטף בפניות תושבים הכולל עדכון חיובים וזיכויים, עדכוני שומה, עדכוני שוברים ובעלים,
בקשות לאישורי טאבו, בקשות להנחה לנכס ריק ו/או לא ראוי לשימוש.
עדכון נתוני שטחים וסיווגים בתוכנית הגביה בהתאם לשרטוטי מדידה.
טיפול בחייבים הכולל: משלוח הודעות, עריכת הסדרי תשלום.
ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים עם המשרדים השונים.
כל מטלה אשר תוגדר עפ"י הממונה הישיר.
עובד חיוני לשעת חירום.

ניסיון מקצועי:

שנה לפחות ניסיון בתחום אדמיניסטרטיבי.
ניסיון בהפעלת מערכות גבייה ברשות מקומית – יתרון
ניסיון עבודה עם קבלת קהל – יתרון

דרישות התפקיד:

כישורי סדר ארגון, אחריות ואמינות, תודעת שירות גבוהה, עמידה בלחץ, קפדנות בביצוע משימות,
דייקנות, יחסי אנוש מעולים.

השכלה:

12 שנות לימוד

תעודת הנהלת חשבונות סוג 1-2 – יתרון
שליטה בתוכנת OFFICE.

מעמד: אחראי נושא

היקף משרה: 100% משרה

כפיפות: מנהל אגף שומה וגבייה

מעמד: אחראי נושא

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מח"ר + 37-39 / מנהלי 7 - 9+



הבהרות :

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

- קורות חיים
 - אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.
 - תעודות המעידות על השכלה
 - המלצות בכתב (ככל שיינתן)
 - מלוי שאלון למועמד
 - ייתכן מבחן פסיכוטכני
- הגשת מועמדות עד לתאריך: 20 בנובמבר שנת 2024 בשעה 12:00,
- באמצעות טופס מקוון באתר העירוני www.nzc.org.il
- הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי