



מכרז חיצוני 26-132 רכז/ת שירות ואדמיניסטרציה למחלקת היטלי השבחה

תואר התפקיד:

רכז/ת שירות ואדמיניסטרציה למחלקת היטלי השבחה.

עיקרי התפקיד:

- ניהול תהליכים טכניים ומקצועיים: פתיחת תיקי היטלי השבחה במערכות המחשוב העירוניות מעקב אחר התקדמותם, קליטת שומות והעברתם להמשך טיפול והפקת שוברי תשלום.
- מעקב אחר תהליכי ערר בתיקי היטל השבחה.
- שירות פרונטלי וטלפוני: קבלת קהל, מתן מענה טלפוני ומענה לפניית תושבים, עורכי דין ויזמים.
- תמיכה אדמיניסטרטיבית שוטפת: ניהול שוטף של משימות המשרד, תיאומים, סיוע בצוות המחלקה, סיוע בטיפול שכ"ט לנותני שירות וכל משימה הנדרשת לקידום פעילות המחלקה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 12 שנות לימוד / תעודת בגרות.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי בתחום הנדסה, הכירות עם עולם המקרקעין או רישוי בניה, או מערכות קומפלוט - יתרון.

דרישות נוספות:

- שפות בהתאם לצורך.
- יישומי מחשב – היכרות עם תכנות אופיס.

כישורים נוספים:

- סדר וארגון תיאום ברמה גבוהה, יכולת עבודה עם ריבוי משימות, דייקנות וירידה לפרטים הקטנים.
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש מצוינים, סבלנות ויכולת עבודה מול קהל וממשקים שונים.
- יכולת לעבוד באופן עצמאי ובצוות עם גורמי חוץ ופנים.
- שליטה במחשב: היכרות טובה מאוד עם יישומי office ויכולת למידה מהירה של מערכות מידע ייעודיות (היכרות עם מערכות ניהול וועדה - יתרון משמעותי).
- עצמאות וראש גדול – מוטיבציה גבוהה, יוזמה ויכולת השתלבות בעבודת צוות דינמית.

כפיפות:

מנהלת מחלקת היטלי השבחה.

היקף משרה:

100% משרה.

מתח דרגות:

7-9 מינהלי.



מועד להגשה:

החל מיום 11/08/26 ולא יאוחר מיום 30/08/26 עד השעה 12 בצהריים

אופן הגשת המועמדות:

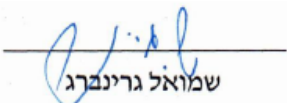
הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר המכרזים של העירייה <https://betshemesh.muni.il/bids> בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.
יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון, והעלאת הקבצים הנדרשים (ומבחני התאמה בעת הצורך) חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו / או לאחר המועד האמור, עלולה להיפסל על הסף.
לבירורים נוספים אודות המכרז ניתן לפנות למייל: michrazim@bshemesh.co.il או בטלפון 02-9909793 גיטי.

הערות

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר ולהפך, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011) - על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
5. **בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחונים.**
הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונים לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.



8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמתו הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להעריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית בית שמש.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית בית שמש.


שמואל גרינברג
ראש העיר