

**מרכז פנימי/חיצוני מספר 25/2024 לתפקיד
מנהל/ת מדור היטלי השבחה**

הנדסה	היחידה:
מנהל/ת מדור היטלי השבחה	תיאור המשרה:
מינהלי או בדירוג מקביל 7-9	דירוג המשרה ודרגתה:
100%	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג המכרז:
<ol style="list-style-type: none"> 1. אחראי לבדיקת חבות היטל השבחה. 2. בקרת שומות: בדיקת תחשיבי שומה, בדיקת שטחים מול תכנית המדידה, בקרה על הצגת שוויים. 3. הכנת חיובים בהיטל השבחה על פי שומות השבחה לבקשות להיתרי בניה, אישורים לטאבו תוך בדיקת המידע התכנוני וההנדסי הנדרש. 4. ביצוע הקלדת כל המידע הרלוונטי במערכות המחשוב לרבות מעקב ובקרה על החיובים. 5. טיפול ובקרה על פניות לחיובים, היטלים ואגרות חדשות שמתקבלות. 6. מתן שירות לתושב וטיפול בפניות תושבים פרונטלית ומענה טלפוני. 7. נכונות לביצוע משימות נוספות בהתאם לצרכים והוראות הממונה (דוחות כלכליים וכדומה). 	תיאור תפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות 12 שנות לימוד / תעודת בגרות או תעודה שוות ערך המוכרת ע"י המל"ג וזאת על פי הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשי"ח 1958 (יש לצרף תעודה). 2. ניסיון מקצועי ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי (יש לצרף אישור). 3. דרישות נוספות א. שפות - בהתאם לצורך. ב. יישומי מחשב – היכרות עם יישומי office. 	תנאי סף:
<ol style="list-style-type: none"> 1. יכולות ארגון, תיאום ובקרה. 2. יכולת לעבוד באופן עצמאי. 3. יכולת עבודה בצוות עם גורמי פנים וחץ. 4. יחסי אנוש טובים וייצוגיות מול תושבים ובעלי עסקים. 5. סמכותיות. 6. כושר מנהיגות ויכולת הובלה. 7. עבודה בשעות לא שגרתיות במידת הצורך. 	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מהנדסת העיר	כפיפות:

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל

או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: 31/5/2024 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד