



כ"ה סיון תשפ"ג  
14 יוני 2023

## **מכרז חיצוני 34/23 מנהל/ת קבלת קהל במח' שירות ובקרה באגף ההכנסות**

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ם – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

**תיאור המשרה:** מנהל/ת קבלת קהל במח' שירות ובקרה באגף ההכנסות

**היקף המשרה:** 100%

**דרגת המשרה ודירוגה:** 7-9 בדירוג הרלוונטי

**כפיפות ארגונית:** מנהלת מח' שירות ובקרה באגף ההכנסות

### **תיאור התפקיד:**

1. ניהול ישיר של כ-10 פקידי גביה ומקבלי קהל באגף ההכנסות.
2. ניהול ושליטה במערך ההנחות והפטורים בארנונה.
3. הצבת יעדי ביצוע ולו"ז, חתירה לעמידה ביעדים ותכנית עבודה לשם טיוב נתונים בספריי העירייה.
4. עדכון תקופתי של נתוני מרשם האוכלוסין בספריי העירייה.
5. אחריות ישירה על גביית הכנסות העירייה מכל סוג שהוא.
6. עבודה מול הנהלת העיר וייצוג האגף בוועדות העירוניות השונות.
7. התאמת המבנה הארגוני של מח' הגביה וקבלת הקהל לצרכי המערכת והעומס בכל נקודת זמן.
8. מעקב אחר ליקויים בתוכנת הגביה ועמידה מול חברת התוכנה לתיקונם המידי.
9. שירות לתושבי העיר (ברמת מנהל) ופתרון בעיות שוטפות בטיפול פקידי גביה מול קהל.
10. מענה למכתבים המופנים לאגף בנושאים הרלוונטיים לתפקיד.
11. הפקת דוחות לשם ניתוח, שיפור ועדכון חשבונות בספריי העירייה.
12. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות הממונה.

### **תנאי סף:**

### **השכלה:**

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.  
או בגרות מלאה + ניסיון בתחום הגביה והמיסוי.

### **ניסיון מקצועי:**

- בעלת שליטה מלאה וגבוהה בתכונות האופיס, בדגש על excel למתקדמים ו-word - היכרות עם מערכת מטרופולינט – יתרון



## **כישורים אישיים:**

תודעת שירות גבוה, אמינות ומהימנות אישית, יסודיות, כושר עבודה בצוות, קפדנות ודיוק בביצוע, ערנות ודריכות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות מצוינת בכתב ובע"פ בעברית, נשיאה באחריות, יכולת ארגון ותכנון, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים. בעל/ת יכולת וכישורים לקיים משא ומתן עם גורמים שונים, אסרטיביות, יכולת והבנה עסקית גבוהה, עצמאות ויצירתיות, עבודה תחת לחץ, יכולת אבחון וזיהוי צרכים ומתן מענה, יכולת הבניית תהליכים ופיתוח תכנים.

## **הודעות חשובות למועמד:**

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.

כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני [www.ramle.org.il](http://www.ramle.org.il) בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך **29/06/2023** בשעה **15:00** לפרטים: טלפון 08-9771743 את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:  
א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת: [yaely@ramle.org.il](mailto:yaely@ramle.org.il)  
ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל  
ראש העיר