



05/11/18
267043

תאריך:
מספרנו:

עיריית הרצליה

אגף ארגון ומינהל - מחלקת ועדות עירוניות ובקרת תהליכים

דרושה: ממלאת מקום מנהל/ת מדור מאגר יועצים ומזכיר/ת ועדות ערר לארנונה כללית

תיאור התפקיד:

הקמת מאגר יועצים עירוני וניהולו:

- מתן הנחיות ואינפורמציה להגשת מועמדות להיכלל במאגר לצורך התקשורות העירייה.
- הכנת מסמכים וניסוחם בשיתוף עם הגורמים המקצועיים בעירייה לקליטת יועצים חדשים/נוספים במאגר או נושאי ייעוץ חדשים.
- ריכוז ורישום, לרבות בדיקת הבקשות, של יועצים המעוניינים להתקבל למאגר היועצים העירוני, הוצאת הבהרות/השלמת מסמכים והמשך הנחיית מגישי הבקשות, בהתאם.
- בחינת הבקשות, מעקב והגשה לאישור היועצים להיכלל במאגר.
- הקמת מערך יועצים והטמעת מערכת ממוחשבת לקליטת הבקשות במאגר.
- עדכון האפיונים ותנאי הסף לקליטה למאגר ועדכון שוטף של המאגר.
- טיפול שוטף בכל נושאי פנייה של יועצים.
- ריכוז הבקשות מאת הגורמים המקצועיים, תיאום, בחינת החומרים והמלצות לוועדה.
- תיאום ישיבות, הכנת חומרים, השתתפות בישיבות ורישום פרוטוקולים.
- טיפול, מעקב ובקרה אחר תהליכי התקשורת עם יועצים.

אחריות לנושא ועדת ערר לארנונה שליד עיריית הרצליה:

- ריכוז וליווי הטיפול המנהלי בעררים, משלב קבלת הערר ועד סגירתו, בהתאם לחוק, לתקנות ולנהלי העירייה.
- תיאום וזימון ועדת ערר, הכנת החומר והפצה לחברי הוועדה ולמוזמנים, גורמי העירייה, תושבים ומשרדי עורכי הדין.
- תיאום ישיבות, הכנת סדר יום ועריכת פרוטוקולים של ישיבות הוועדה.
- השתתפות בישיבות ורישום פרוטוקולים (קלדנות לרישום פרוטוקול הוועדה).
- סגירת עררים, ארכוב ופרסום החלטות הוועדה.

כפיפות: למנהלת מחלקת ועדות עירוניות ובקרת תהליכים



תנאי סף:

- תואר אקדמי* מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהאגף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל.
- תואר אקדמי בתחומי חשבונאות, משפטים או תעודת רו"ח בתוקף - יתרון.
- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתפקידי אדמיניסטרציה ו/או ארגון וניהול.
- יכולת הדפסה מהירה ומדויקת.

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בתחומים הרלוונטיים - יתרון.
- ניסיון עבודה מול משרדי עו"ד במסגרת ועדת הערר - יתרון.
- שליטה מלאה בתוכנות office (שליטה במערכת CRM - יתרון).
- יכולת ייזום והנעת תהליכים בראייה מערכתית.
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות ויכולות ניסוח בכתב ובעל-פה.
- יכולת עבודה בצוות ובתנאי לחץ.
- תודעת שירות גבוהה, אדיבות ותקשורת בין אישית.
- אסרטיביות, אחריות, דייקנות, תכנון וארגון.
- שמירת סודיות, דיסקרטיות (חשיפה לחומרים רגישים וחסיים).

היקף משרה: 100%

הדרגה: 37-39 בדרוג המח"ר

*** רשאי להגיש מועמדות למכרז שבנדון מי שנתקיימה בו אחת מהחלופות הבאות (לעניין תואר אקדמי מושלם ומוכר) ובתנאי שעומד ביתר תנאי הסף שבמכרז:**

א. תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

ב. - אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18.

- מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל.

שתיים משלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר.

ג. הנדסאים/טכנאים מוסמכים, בהתאם לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים ובכפוף לחוזרי מנכ"ל 7/2016, 1/2014.

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, מסמכים נדרשים והמלצות למייל michellea@herzliya.muni.il

הצעות שאינן עונות על הדרישות או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

