

24/01/2022  
319666

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 28/2022

מינהל התפעול - אגף ביטחון, פיקוח וסדר ציבורי

דרושה/ מנהל/ת מחלקת אכיפה מנהלית

כפיפות: מנהל אגף ביטחון, פיקוח וסדר ציבורי ו/או סגנו

### תאור התפקיד:

- טיפול באכיפה מנהלית של קנסות עירוניים ומנהליים בכלל תחומי האכיפה של העירייה
- ממונה על הגבייה לפי פקודת המסים (גבייה) לגביית קנסות חניה ופיקוח עירוני
- תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום אחריות המחלקה
- הוצאת מכתבי דרישה, התראות לפני עיקולים, טיפול בעיקולי בנקים ועיקול ברישום
- גביית תשלומים לקנסות באכיפה
- ביצוע בירורים ועדכון חייבים ע"פ תוצאות הבירור
- קבלה ומענה לפניות תושבים, מענה טלפוני וקבלת קהל בנושא קנסות עירוניים ומנהליים באכיפה מנהלית
- ניהול צוות פקידי גביה, פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה
- עבודה בתיאום מול התובע העירוני בכל הקשור למענה לפניות משפטיות
- התייצבות בבתי משפט וחתימה על תצהירים בהקשר לפעולות המחייבות לגביית קנסות
- הפעלת חברות גביה וספקי שירותי גביה לביצוע אכיפה מנהלית, אישור ביצוע פעולותיהן
- ניהול הבקרה על תהליכי העבודה בגבייה המנהלית

### דרישות התפקיד:

#### תנאי סף:

#### השכלה

- תואר אקדמאי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, מינהל עסקים, חשבונאות, משפטים או סטטיסטיקה
- או
- תעודת רו"ח בתוקף

עבור בעל תואר במשפטים – רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין

#### ניסיון מקצועי וניהולי

- ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הגבייה, הכספים והגזברות
- 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה





### כישורים ודרישות נוספות:

- תואר במשפטים - יתרון
- הכרת הליכי הגבייה לפי פקודת העיריות ולפי פקודת המיסים (גביה) - יתרון
- ידע בתוכנות אוטומציה ו"חניתה" - יתרון
- עברית ברמה גבוהה, כושר התבטאות בכתב ובע"פ
- ידיעת השפה האנגלית – יתרון
- שליטה טובה במחשבים וביישומי ה-office
- יכולת ארגון ותכנון, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה
- יוזמה, ייצוגיות, יכולת הובלה
- אסרטיביות, יכולת עמידה בעומסים ובמצבי לחץ
- אמינות ומהימנות אישית
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- נכונות ויכולת עבודה בשעות בלתי שגרתיות בהתאם לצורך

היקף משרה: 100%

דרגה: 39-41 בדרוג המח"ר

תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

**יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה ו/או אישורי העסקה<sup>1</sup> ו/או מסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום **28/02/2022****

<sup>1</sup>על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז.

<sup>2</sup>בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

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

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

**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 נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

