

מספרנו: 390111

עיריית הרצליה

דרושה/ פקיד/ת גבייה

המינהל הכספי, אגף הכנסות העירייה – מחלקת אכיפה
כפיפות: מנהלת מחלקת אכיפה
היקף משרה: 100%
מתח דרגות: 5-7 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

- דיווח, מעקב, בקרה והכנת דוחות
- טיפול בדואר חוזר, איתור ועדכון נתונים במערכת העירייה
- העברת תיקים לאכיפה משפטית ומינהלית
- קבלת קהל (תושבים), מענה טלפוני וטיפול שוטף בפניות
- פגישות עם חייבים וביצוע הסדרי תשלום
- טיפול בשיקים חוזרים ובחובות אבודים
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה לפחות

כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות מלאה/ תואר אקדמי – יתרון
- ניסיון בהנה"ח / מערכת גבייה – יתרון
- יכולת הפעלת מערכות ממוחשבות, היכרות עם תוכנות ה- office בדגש על Excel
- תודעת שירות גבוהה
- אמינות ומהימנות אישית
- יכולת עבודה בצוות
- יחסי אנוש מעולים
- כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ

להגשת מועמדות באופן מקוון לחץ כאן

- יש לצרף תעודות ומסמכים להוכחת עמידה בתנאי הסף המצוינים במודעה, הגשת מועמדות ללא צירוף האסמכתאות הנדרשות לא תענה.
- הוכחת עמידה בתנאי סף לעניין ניסיון - על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, הגדרה ופירוט תוכן התפקיד, ניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה.
- בהתאם לחוק שירותי העבודה בשעת חירום התשכ"ז 1967 העירייה מוגדרת כ"מפעל חיוני" ועל כן במידת הצורך המועמד שייבחר ישובץ למערך החירום העירוני
- 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.
- על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.