

מכרז פומבי 204/2019
לאיתור

**רכז/ת גבייה, תאום ובקרה בשווקים העירוניים
לחברת יעדים, החברה העירונית לפיתוח עסקי באר-שבע בע"מ**

תיאור החברה:

החברה הינה חברת בת של עיריית באר-שבע ומהווה זרוע ביצועית וניהולית שלה בתחומי הפיתוח העסקי בעיר ובכלל זה: ניהול אזורי התעשייה, ניהול השווקים העירוניים, יזמות עסקית, קידום פארק ההיי-טק ועוד.

תיאור התפקיד:

- ביצוע גבייה מסוחרי השוק העירוני, לרבות: רישום חשבונאי בתוכנת הנה"ח, תוכנת גבייה עירונית, גיול דוחות ועוד.
- קבלת קהל ומענה אנושי לסוחרי השוק.
- ניהול ובקרת תהליכי גבייה מול הסוחרים ומול משרד עו"ד.
- עבודות אדמיניסטרציה וניהול משרד שוטפות עבור מחלקת השווקים העירוניים ואגף הכספים (כתיבת פרוטוקולים, סיכומי ישיבות, ניהול יומן, מענה טלפוני, תיוקים, ביצוע פעילות מעקב ובקרת משימות).
- הפקת דוחות תקופתיים ועל פי דרישה בתחומי האחריות המפורטים במסגרת תיאור התפקיד.
- כל מטלה נוספת שתידרש מאת הממונה הישיר באגף הכספים.

תנאי סף:

ידע, ניסיון מקצועי והשכלה-

- 12 שנות לימוד
- 5 שנות ניסיון בתחום גביית חובות חייבים
- 2 שנות ניסיון בתחום האדמיניסטרציה וניהול משרד
- ידע וניסיון בעבודה על תוכנות אופיס בכלל ועל תוכנת אקסל בפרט

תעודת הנהלת חשבונות – יתרון.
יתרון משמעותי לניסיון בגבייה בארגון מוניציפלי.

כישורים אישיים נדרשים:

אמינות, אסרטיביות, יכולת ראייה כוללת, יכולת ניהול וטיפול במסי נושאים במקביל, כושר ביטוי ויכולת התנסחות בכתב ובעל פה ברמה גבוהה, קפדנות ודייקנות בביצוע המטלות, תודעת שירות גבוהה, ייצוגיות, יחסי אנוש מצוינים, יכולת עבודה ועמידה בתנאי לחץ.

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנהלת נכסים וגבייה וסגנית מנהל הכספים

הערות:

מועמד/ת שימצא מתאימה למלא המשרה המוכרזת אפשר שיידרש לעבור מבחני התאמה.
בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה.
בקשות להשתתף במכרז בצירוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים לעיל, תיאור תולדות חיים, ניסיון והמלצות, יש להגיש במעטפה סגורה עם ציון מספר המכרז על גביה למשרדי חברת יעדים-החברה העירונית לפיתוח עסקי באר שבע בע"מ ברחוב בן-צבי 4 באר-שבע. בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בוועדת הבחנים.

הגשה: עד ליום חמישי, 19/09/2019, י"ט באלול תשע"ט, עד השעה 12:00 למשרדי חברת יעדים, החברה העירונית לפיתוח עסקי באר-שבע בע"מ ברח' בן צבי 4 באר-שבע.
מעטפה שתגיע מאוחר יותר ממועד זה תיפסל. האחריות על הגעת מעטפת המכרז במועדה חלה על שולח ההצעה.

יעדים, החברה העירונית לפיתוח עסקי באר-שבע בע"מ

מסמכים שיש לצרף להגשת המועמדות

1. קורות חיים.
2. שאלון פרטי מועמד למשרה פנויה.
3. תעודה/ות השכלה כפי שמתבקש במכרז.
4. אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש לצורך מילוי המשרה כפי שנדרש בפרסום המשרה.
5. המלצות (במידה ויש).
6. תמונת פספורט.
7. טופס אישור עיון במכרז.

שאלון אישי למגיש מועמדות למשרה / מכרז

1. פרטים אישיים * אין חובה למלא את הפרטים המסומנים בכוכבית (*)

מספר המכרז	<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה	שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות ס"ב
אני נמנה על אחת או יותר מהקבוצות הבאות: <input type="checkbox"/> נולדתי באתיופיה, או אחד מהורי נולד באתיופיה. מצ"ב תעודת זהות שלי או של אחד מהורי; <input type="checkbox"/> אדם בעל מוגבלות. מצ"ב אישור בדבר מוגבלות; <input type="checkbox"/> איני נמנה על אחת מהקבוצות הנ"ל.		ייצוג הולם: 1. פרטים אישיים אלו נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. נא צרף את האישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם; יש לסמן ✓ במקום המתאים 2. פרטים אלה נדרשים לעניין חובת ייצוג הולם לפי: • סעיף 173 ב. לפקודת העיריות [נוסח חדש]. • סעיף 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1988. נא צרף אישורים המעידים על זכאותך לייצוג הולם.		
שם האב		שם האם	שם קודם (אם שונה)	תאריך עליה (*)
תאריך לידה *		כתובת	ישוב	מיקוד
טלפון בעבודה	טלפון בבית	טלפון נייד	כתובת דואר אלקטרוני	
{ * } שירות בצה"ל/לאומי (חובה לצרף אישורים): <input type="checkbox"/> פטור כדין <input type="checkbox"/> כן: מתאריך _____ עד תאריך _____ דרגה _____ הערות: _____				

3. השכלה (חובה למלא את כל הפרטים ולצרף תעודות)

פרטים	יסודית	חטיבת ביניים	תיכונית	על-תיכונית	גבוהה		
					תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי
שם ביה"ס/מוסד							
מקום ביה"ס/מוסד							
התואר או התעודה							
מספר שנות לימוד							
תאריך סיום הלימודים							

קורסים והשתלמויות מקצועיות, כולל בצה"ל (חובה לצרף אישורים)

סוג מקצועי	תעודה נא סמן ✓		מועדים		מספר שעות הלימוד	משך הלימודים	מקום	המוסד המארגן	שם הקורס / ההשתלמות
	אין	יש	עד יום	מיום					

4. רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי (חובה לצרף אישורים) 6. ידיעת שפות
(מח"ר/הוראה/הנדסאים/מהנדסים/רופאים/עו"ד וכד') נא סמן: 1 = שליטה מלאה 2 = שליטה חלקית

השפה	עברית	אנגלית	ערבית	המקצוע / העיסוק	
				מספר הרישיון או הרישום	סוג הרישיון או הרישום
קריאה					
כתיבה					
דיבור					
הקלדה					

7. מקומות עבודה קודמים - פרט ניסיון במקומות עבודה קודמים - חובה לצרף אישורי העסקה !!!

סיבת הפסקת העבודה	צירוף המלצה		עד תאריך:	מתאריך:	סוג העבודה והתפקיד	מקומות עבודה	
	לא	כן				שכר ברוטו	שם המעביד

8. ממליצים

שם משפחה ופרטי	זיקה למועמד	מקום העבודה	התפקיד / המקצוע	כתובת	טלפון
1.					
2.					

**9. קרובי משפחה המכהנים כחברי מועצה או מועסקים בעיריית באר שבע
אני הח"מ, מצהיר בזה כדלהלן:**

אין לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה יש לי קרובי משפחה בין עובדי העירייה ונבחריה

"קרוב משפחה" - בן/בת זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח, אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, לרבות חורג או מאומץ, ידועה/בציבור.

שם משפחה	שם פרטי	יחס הקירבה	מועסק במינהל/אגף/יחידה	תפקיד/תואר המשרה

10. רישיונות נהיגה ובעלות על רכב

תוקף	בעלות על רכב		סוג הרישיון	רישיון נהיגה	
	יש	אין		יש	אין
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11. הצהרה והסכמה

- הנני מצהיר בזה שהפרטים שמסרתי לעיל הינם מלאים ונכונים; ידוע לי כי מסירת פרטים אשר אינם נכונים ומלאים על-ידי מהווה עבירה על-פי החוק.

תאריך: _____ שם המועמד: _____

חתימת המועמד: _____

תאריך _____

אל: חברת יעדים, החברה העירונית לפיתוח עסקי באר-שבע בע"מ

מאת: _____

1. הנני מאשר/ת כי עיינתי במכרז והבנתי את אופי התפקיד ודרישותיו.
2. ידוע לי כי חברת יעדים, החברה לפיתוח עסקי באר-שבע, נוהגת בהתאם להוראות הדין, (לרבות סעיפים 174, 174 א' ו-175 בפקודת העיריות), הפסיקה וחוזרי מנכ"ל משרד הפנים, בכל הנוגע לסייגים להעסקת קרובי משפחה.

חתימה