

דعوة رقم 26/16 لوظيفة موظف/ة تحصيل

שנים של הגשמה.

נוף הכולל*

قسم الإيرادات والتحصيل: الوحدة

موظف/ة تحصيل: لقب الوظيفة

إداري 5-7: درجة الوظيفة وتصنيفها

وظيفة 100%: نطاق العمل

تصوير العقارات غير الصالحة/الفارغة لغرض استحقاق مدفوعات الأرنونا (الضريبة البلدية): الغرض.
مهام إضافية تتطلب الخروج للميدان. الإعفاءات في بطاقات السكان واستلام المدفوعات بالبطاقة الائتمانية فقط.

وصف الوظيفة:

1. فحص العقارات لاستحقاق مدفوعات الأرنونا

- الخروج للميدان وتصوير العقارات غير الصالحة/الفارغة في نطاق السلطة، نتيجة لطلبات واعتراضات وطعون السكان
- تقييم حالة العقارات واستخدامها الفعلي، تصوير وتوثيق العقارات
- نقل توثيق النتائج والتوصيات من خلال نظام محوسب للجهات المختصة في قسم التحصيل
- تقييم الأهلية للإعفاء أو التخفيض

2. الاستجابة البشرية للطلبات

- استقبال الجمهور واستلام الطلبات
- الرد الهاتفي عبر البريد الإلكتروني والفاكسات، وفقاً لتوجيهات مدير القسم
- الاستجابة لطلبات السكان
- نقل طلبات السكان لمدير قسم التحصيل، عند الحاجة

3. تحديث البيانات في نظام الحاسوب

- إعفاءات نسبية في النظام لفترات الإعفاء من مدفوعات الأرنونا
- أرشفة وإدخال البيانات في نظام الحاسوب
- إصدار تقارير تتضمن توثيقاً كاملاً لطلبات السكان ونتائج المعالجة - مرة في الأسبوع

الشروط الأساسية:

(يجب إرفاق الشهادات التي تثبت التعليم المناسب). سنة دراسية أو شهادة بجرورت كاملة 12: التعليم

متطلبات إضافية:

- رخصة قيادة سارية المفعول
- اللغات - العبرية بمستوى عالٍ
- OFFICE تطبيقات الحاسوب - إتقان برامج

خصائص العمل الفريدة للوظيفة:



- המوثوقية، النزاهة والسرية
- زيارة العقارات المهذمة/ الصعود والنزول على السلالم/ الخروج للميدان في الشتاء والطقس
- التوفر لتقديم استجابة فورية
- القدرة على اتخاذ القرارات والتقدير

מدير قسم الإيرادات والتحصیل: **التبعية**

כתבת المناقصة بصيغة المذكر ولكنها موجهة للرجال والنساء على حد سواء: **ملاحظة**

ملاحظات للتقديم:

1. على المهتمين تقديم عروضهم على نموذج عبر الإنترنت، يمكن تنزيله من موقع البلدية أو الحصول عليه من قسم إدارة الموارد البشرية في <https://www.nof-hagalil.muni.il/bids/> البلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وشهادات العمل وفقاً لما هو مطلوب في الدعوة في موعد أقصاه 10:00 الساعة 2026/03/04.
3. س تُعطى الأولوية للمرشح المنتمي إلى الفئة المستحقة للتمثيل المناسب، والتي لا تُمثل بشكل مناسب بين موظفي السلطة المحلية، شريطة استيفائه للشروط الأساسية.
4. سيتم منح الحق في الحصول على تسهيلات في إجراءات القبول للعمل للمرشحين ذوي الإعاقة، إذا لزم الأمر.
5. الطلبات بدون إرفاق الوثائق. مسؤولية وتأكيد استلام طلب المرشح/ة تقع على عاتق المرشح/ة! المناسبة سيتم رفضها فوراً ولن تُؤخذ بعين الاعتبار!

للاستفسارات، يرجى الاتصال بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية، السيدة عدن منشكو على الهاتف: 04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrazim@nallit.org.il

