

מכרז פומבי לתפקיד סגן.ית מנהל.ת מחלקת גבייה

מחלקת גבייה	היחידה:
סגן.ית מנהל.ת מחלקת גבייה	תואר המשרה:
מנהלי, טווח דרגות 7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
סיוע למנהל.ת מחלקת הגבייה בניהול הכנסות המועצה וניהול מחלקת הגבייה.	ייעוד:
<p>1. ניהול וריכוז כלל עבודת מחלקת גבייה וסיוע לצוות לקידום וייעול.</p> <p>2. ניהול תחום הגבייה ברשות (גביית ארנונה, ביוב ומים, אגרות –והיטלים ו/או תשלומי רשות).</p> <p>3. קביעת שומות ארנונה וניהול מערך חיובי הארנונה.</p> <p>4. ניהול כספי של מערך הגבייה.</p> <p>5. ביצוע מטלות נוספות בהתאם לדרישות הממונה.</p>	תיאור התפקיד:
תחומי אחריות:	
<p>1. ליווי עובדי המחלקה (ריכוז ותכלול) כלל המשימות הנגזרות מתוכנית העבודה.</p> <p>2. אחריות על ביצוע שומת הארנונה ומיסי החובה והלא חובה הנוספים.</p> <p>3. השתתפות בממשקים וישיבות עם אגפים אחרים</p> <p>4. אחריות על מערך האכיפה וקשר מול משרדי עורכי הדין שמטפלים בתביעות המשפטיות ומול חברת הגבייה שמטפלת בעיקולי רישום ומיטלטלין.</p> <p>5. עבודה שוטפת מול יועמ"ש המועצה לענייני גבייה וארנונה, טיפול בהשגות ארנונה והכנת תחשיבים וחומרים בהתאם לדרישה.</p>	
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות	
<p>1. ניהול תחום הגבייה ברשות (גביית ארנונה, מים ביוב, אגרות והיטלים ו/או תשלומי רשות).</p>	
<p>א. סיוע בגיבוש מדיניות המיסים של הרשות המקומית.</p> <p>ב. הוצאה לפועל של מדיניות הרשות המקומית בתחום הגבייה.</p> <p>ג. הנחיה ופיקוח על מתן השירות במחלקת הגבייה לאזרחים, לרבות ייזום ויישום של שיטות מתקדמות למתן שירות יעיל ואיכותי לקהל הפונים.</p> <p>ד. ניהול מערך האכיפה המנהלי והמשפטי, פיקוח ובקרה על תהליכי עבודה באכיפת הגבייה, עריכת דו"חות תקופתיים וניתוח מגמות.</p>	

<p>ה. הכנת תכנית העבודה של מחלקת הגבייה.</p> <p>ו. הכנת דו"חות ומאזנים רבעוניים ושנתיים.</p> <p>ז. מתן חוות דעת בתחום ניהול הגבייה, הגברת הפיקוח והאכיפה על התחום.</p> <p>ח. אישור פעולות אכיפה מנהליות בהתאם לפקודת המיסים (גבייה) וכמפורט בהרחבה לעיל (כגון עיקולי צד ג', חקירות, עיקול מיטלטלין ועוד).</p> <p>ט. הכנת תיקים לחובות מסופקים וניהול תהליכי הסדרי פשרה ומחיקת חובות.</p> <p>י. פיקוח על שליחת הודעות החיוב לנישומים, והסברתן לנישומים.</p> <p>יא. הגברת מודעות לשיטות גבייה שונות, כגון הוראת קבע בבנק ותשלום שנתי מראש.</p> <p>יב. בקרה על מערך המחשוב ביחידה וייזום שיפורו מעת לעת.</p> <p>יג. קיום ממשקי עבודה קבועים מול מחלקות העירייה הרלוונטיות ובפרט מחלקת ההנדסה ומחלקת רישוי עסקים.</p>	
<p>3. קביעת שומות ארנונה וניהול מערך חיובי הארנונה.</p>	
<p>א. תכנון מערך החיובים השנתיים והתקופתיים בגין הארנונה, ופיקוח על ביצועו.</p> <p>ב. הכנת צו ארנונה והצגתו בפני הגבר לקראת העלאתו לדיון במועצה.</p> <p>ג. בדיקה ואישור של הנחות בארנונה</p> <p>ד. מתן תשובות להשגות (בהתאם לחוק הרשויות המקומיות – ערר על קביעת ארנונה כללית), הכנת תיקים לוועדות ערר ולבית משפט בתחומים שבאחריותו.</p> <p>ה. ייזום בדיקות ומדידות נכסים ברחבי הרשות המקומית.</p> <p>ו. יישום תוצאות בדיקות ומדידות הנכסים.</p> <p>ז. במקומות בהם עדיין לא הוקם תאגיד מים: ביצוע קריאת מדי מים וחיוב הצרכנים, רישום מוסדר של צרכני המים לחיוב ופיקוח על מערך התשלום, ההקטנה וביטול הפחת האדמיניסטרטיבי (פחת מים הנגרם מאספקת מים ללא מדידה).</p>	
<p>4. ניהול כספי של מערך הגבייה.</p>	
<p>א. הכנת דו"חות ומאזנים, חודשיים, רבעוניים ושנתיים.</p> <p>ב. ניהול הקשרים עם ספקי השירותים בתחום האכיפה.</p> <p>ג. ניהול כספים והתחשבנות עם ספקי השירותים בתחום האכיפה.</p>	

<p><u>השכלה :</u> תעודת בגרות מלאה. יתרון - תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, מנהל עסקים, חשבונאות, משפטים או סטטיסטיקה. או בעל תעודת רואה חשבון בתוקף.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p><u>ניסיון מקצועי -</u> נדרש ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחום הגבייה. <u>ניסיון ניהולי-</u> יתרון</p>	
<p><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה. • יישומי מחשב – שליטה מלאה בתוכנות ה- OFFICE ו- OUTLOOK. • <u>ידע ברמה גבוהה בתוכנת EXCEL - חובה.</u> 	
<ul style="list-style-type: none"> • עבודה מול קהל. • שליטה בנתונים מרובים. • עמידה בתנאי לחץ. • יכולת טובה לעבודה בצוות. • עבודה מול גורמים במועצה ומחוצה לה. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>סגנית הכנסות ותאגידיים.</p>	<p>כפיפות:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: <u>יום חמישי 18.12.25</u> • קורות חיים יש להגיש עד יום: <u>חמישי 01.01.26 בשעה 12:00</u> • <u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן</u> • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 <p>* יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p>	<p>מנהלה:</p>

* תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

* כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.