



הארכה: מכרז חיצוני מס' 23/25 לתפקיד: מנהל.ת מחלקת שומה באגף גבייה

תיאור התפקיד:

- ביצוע כל הפעולות הנדרשות באופן מיטבי של שומות הארנונה לכל הנכסים בתחום השיפוט של עיריית נס ציונה עפ"י הוראות החוק הרלוונטיות.
- אחריות על ניהול המערך, תפעול ותפקוד תקין של יחידות השומה למגורים, לעסקים, קבלת קהל.
- אחריות על כל מערך המידע והחיוב של הארנונה הכללית בעיר.
- ניהול תקין, יעיל ועדכני של נתוני השומה המהווים בסיס לחיובי הארנונה, קבצי הנכסים והמשלמים, לרבות ביצוע שומות ארנונה ובדיקות שטח לאימות נתונים שונים באופן שוטף.
- אחריות לפיקוח ובקרה שוטפת של פעילויות מערך השומה מגורים ועסקים, לרבות בדיקת החישובים לתיקוני סיווג ושטח, בדיקה ואישור טפסי החזרי כספים.
- טיפול כולל במערך השגות/ עררים/ ועבודה מול עורכי דין בנושאי חיובי ארנונה.
- ייצוג הרשות בהליכים המתנהלים בוועדת ערר ובבתי משפט.
- טיפול בפניות בכתב בנושא חיובי ארנונה ומתן מענה בכתב לפונה.
- תכנון תשתית לביצוע חיובי ארנונה למגורים ולעסקים חדשים במערכת הגבייה העירונית.
- קבלת החלטת הקשורות לשומות ארנונה, מגורים ועסקים בכל הקשור בסיווג נכסים ו/או שטח הנכסים.
- יוזמות לעדכון ושיפור מערך חיובי הארנונה בעיר.
- אחריות על עריכת סקר סיווגים ושטחים, אחריות לביצוע מדידות יוזמות ויישום ממצאי הסקר בספרי העירייה.
- ניהול פרויקטים בנושאי שומה כגון: טיוב נתונים, סקר נכסים.
- הפקת דוחות עבודה, בדיקת כדאיות כלכלית. דוחות ניהוליים וטיפול בממצאים לרבות הכנת תחזית הגדלת בסיס שומת הארנונה.
- ממשקי עבודה בין מחלקת השומה לבין האגפים השונים בעירייה לצורך שיתוף מידע, שיפור ויעילות.
- אחריות לביצוע ביקורות, כולל ביקורות בשטח.
- הבנה וידע בחקיקה ופסיקה במיסוי מוניציפלי, ידיעה מלאה בתהליכי עבודת השומה, הכרה וידיעת חוקי צו הארנונה.
- טיפול בעריכת צו הארנונה העירוני לרבות הגשת בקשות חריגות לאישור השרים.
- הכנת תוכנית עבודה לעובדי השומה תוך ניהול ופיקוח על ביצועה בפועל.
- אחריות על דיווח תקופתי של פעילות מערך השומה.
- בקרה על יישום הסכמי פשרה בספרי העירייה.
- קבלת קהל של המגזר העסקי והפרט בכל הקשור לשומה.
- ניהול העובדים העוסקים בשומה.



- ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרשו ע"י הממונה.
- עובד חיוני לשעת חירום

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המל"ג או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים מחו"ל, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים או סטטיסטיקה או תעודת רואה חשבון בתוקף.

ניסיון מקצועי :

ארבע שנות ניסיון בתחום השומה או הגבייה.
 ניסיון בתחום המוניציפלי ובטיפול בתחומי שומות ארנונה - יתרון.
 ניסיון מקצועי בביצוע תחשיבים כספיים או ביצוע בקורות וניתוח דוחות ונתונים כספיים - יתרון.

דרישות נוספות:

- ידע בהוראת הדין הרלוונטית לשומה ולארנונה, לרבות פקודת העיריות - יתרון.
- יכולת ניהול צוות עובדים ועבודה בצוות. יכולת התמודדות עם לחצים וכושר ניהול משא ומתן.
- יכולת עבודה עם קהל ופניות נישומים ועמידה בעבודה בתנאי לחץ.
- יכולת קבלת החלטות, קפדנות ודייקנות בביצוע המטלות.
- אמינות ומהימנות אישית גבוהה יכולת ארגון וסדר ברמה גבוהה
- יחסי אנוש טובים
- נכונות לעבודה מעבר לשעות המקובלות.

מעמד: מנהל מחלקה

היקף משרה: 100%

כפופות: מנהל אגף שומה וגבייה

שכר: הסכם קיבוצי / הסכם דירוגי [כלכלן], דרגות 39-41

הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .



הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

שאלון למועמד למשרה מלא

הגשת מועמדות עד לתאריך: 02 באפריל 2025 בשעה 12:00, באמצעות טופס מקוון באתר העירוני www.nzc.org.il

לאחר המועד האמור, לא תובאנה בחשבון, ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד/ה בתנאי הסף.

המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר לצורך הנוחות בלבד.

אגף הון אנושי