



10 נובמבר 2021
ו' כסלו תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 109/21 לתפקיד מנהל/ת אגף שומה במינהל כספים - הארכה

תיאור התפקיד:

ניהול ופיקוח ריכוזי חיובים מהארנונה.

עיקרי התפקיד:

- ניהול האגף:
 - אחריות לניהול התפעולי והמקצועי של חיובי ארנונה.
 - אחריות לניהול ופיקוח על קבלנים ונותני שירותים חיצוניים.
 - ביצוע פעולות לשיפור ולבקרת היעילות התפעולית של האגף.
- ביקורות ומעקבים:
 - אחריות כוללת לביצוע ביקורות בנכסים לצורך בחינת השומה.
 - אחריות כוללת למתן מענה איכותי ומקצועי בזמן המוגדר להשגות ופניות מלקוחות ועמידה ביעדי האגף.
 - אחריות כוללת לאיכות פעולות החיוב והעדכונים במערכת המידע.
 - ייזום בדיקות ומדידות נכסים ברחבי הרשות המקומית.
- וועדות ערר ותביעות:
 - השתתפות בוועדות ערר ובהופעות בבתי משפט בגין עררים ותביעות משפטיות של לקוחות.
- פורומים וועידות:
 - קיום קשרי עבודה תקינים עם אגפי העירייה ועם גורמים מחוץ לעירייה.
 - ייצוג האגף בפורומים שונים.
- קביעת שומות הארנונה ומערך החיובים:
 - תכנון מערך החיובים השנתיים והתקופתיים בגין הארנונה ופיקוח על ביצועו.
 - הכנת צו ארנונה והצגתו בפני הגזבר לקראת העלאתו לדיון במועצה.
 - בדיקה ואישור של הנחות בארנונה.
 - מתן תשובות להשגות [בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית)].
 - הכנת תיקים לוועדות ערר ולבית משפט בתחומים שבאחריותו.
 - יישום תוצאות בדיקות ומדידות הנכסים.
- הדרכות:
 - הדרכה והנחייה מקצועית לעובדי האגף וביצוע פעולות לשיפור מיומנותם.
 - ביצוע מטלות נוספות עפ"י הנחיות הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה. או תעודת רואה חשבון בתוקף.

ניסיון מקצועי:

- 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

ניסיון ניהולי:

- 3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות והפעלת יישומי OFFICE.



- יחסי אנוש טובים.
- ידיעת השפה העברית ברמה טובה מאוד.
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ.

כישורים אישיים:

ייעויות, שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה, אמינות ומהימנות, יצירתיות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יכולת עצמאית לקבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, נשיאה באחריות, כושר התמדה ועמידה בלחצים.

היקף המשרה: 100%.

תקן: מנהל/ת אגף

דרגת השכר: חוזה אישי 40-50% משכר מנכ"ל – בהתאם לאישור משרד הפנים.

כפיפות: גזבר העירייה

מינהל: כספים

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש - אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ד' 17/11/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

בהתאם להנחיות משרד הפנים מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים יישלחו למבחני

מיון במכון אבחון.

8 המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב ראיונות מול חברי הועדה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש