



24 אוגוסט 2022
כ"ז אב תשפ"ב

מכרז פומבי מס' 175/22 לתפקיד סגן/ית מנהלת מחלקת שומה לנושא פרויקטים ונכסים שאינם למגורים במינהל כספים

עיקרי התפקיד:

- ניהול מקצועי של רכזי השומה בפרויקטים שונים וניהול שומות לנכסים שלא למגורים.
- מתן תשובות להשגות (בהתאם לחוק הרשויות המקומיות) (ערר על קביעת ארנונה כללית).
- הכנת תיקים לוועדת ערר ולבית משפט בתחומים שבאחריותו.
- ריכוז ופיקוח על השגות ועררים.
- השתתפות בוועדות ערר ובהופעות בבתי משפט בגין עררים ותביעות משפטיות של לקוחות, הצגת המצב העובדתי הבסיסי בהליך המשפטי.
- אחריות כוללת על כל מערך המדידות/ביקורות לצורך בחינת השומה.
- אחריות למתן הנחיות ולניהול הפעולות השוטפות מול קבלן המדידות.
- אחריות לביצוע מדידה, ביקורת ועריכת השומה בהתאם לממצאים ביחידות.
- בנייה וחיזוק ממשקי עבודה עם גורמים עירוניים וגורמים מחוץ לעירייה, תפעול מקצועי של יחידת בחינת חיובים בעסקים.
- אחריות להפקת דוחות תפעוליים וניהוליים והצגתם בפני ההנהלה, בקרה על הספקים ועל ניהול הנתונים במערכת.
- פיתוח והטמעת תהליכי עבודה ובקורות לפעילויות שבאחריות היחידה.
- אחריות לבחינת השומה לכל הנכסים שהוגדרו בתכנית עבודה מחלקתית.
- הדרכה והנחייה מקצועית לעובדים וביצוע פעולות לשיפור מיומנותם.
- אחריות לניהול הפעולות השוטפות של היחידה ולעמידה ביעדים התפעוליים.
- בקרת חשבונות ספקים המתנהלים מול השומה.
- ביצוע מטלות נוספות ע"פ הנחיית הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד – חובה.
- תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על-ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ – יתרון.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, בתחום מערכות גבייה, ניהול פרויקטים והובלת תהליכים.
- ניסיון בניהול מערך מדידות והפקת בסיסי נתונים להפקת שומת ארנונה – יתרון.
- ניסיון בעבודה והיכרות מערכות מידע וגביה של רשויות בארנונה - יתרון.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה בתוכנות ה-office.
- ניסיון וידע פיענוח נתוני נכסים ממסמכי הנדסה, תוכנות מדידה – יתרון.
- ידיעת השפה העברית ברמה טובה מאוד

כישורים אישיים:

- אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יכולת עצמאית לקבלת החלטות, כושר הבעה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית.

היקף המשרה: 100%.

תקן: סגן/ית מנהלת מחלקה

דרגת השכר: מינהלי 8-10, מח"ר 38-40

אגף: מינהל כספים

כפיפות: מנהלת מחלקת שומה

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

צילום רישיון נהיגה

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 ה' 08/09/2022 (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 הממלא תפקיד 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 ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

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