



כ"ג תשרי תשפ"ג
18 אוקטובר 2022

מכרז פנימי/חיצוני 58/22 מנהל/ת מדור במחלקת השומה באגף הכנסות

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ס – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

תיאור המשרה: מנהל/ת מדור במחלקת השומה באגף הכנסות

היקף המשרה: 100% *2

דרגת המשרה ודירוגה: 37-39/7-9 בדרוג הרלוונטי.

כפיפות ארגונית: מנהלת אגף ההכנסות או מי מטעמה.

תיאור התפקיד:

- ניהול ובקרה של מערך בדיקת ומדידת נכסים השונים ברמלה, עפ"י הוראות החוק, הוראות צו הארנונה של העירייה ומדיניות הנהלת העירייה.
- ניהול ופיקוח על עבודת קבלן המדידות שיזכה במכרז סקר הנכסים – ניהול קצב העבודה, הצבת יעדי ביצוע ולו"ז, חתירה לעמידה ביעדי הביצוע ותוכנית העבודה בתחומי המדידה, הבדיקה והחיוב השונים.
- ניהול מיטבי וטיוב הנתונים של קובץ הנישומים והנכסים המצויים בשטח השיפוט של עיריית רמלה, אשר ייבדקו וימדדו ע"י קבלן המדידות בהתאם לנתונים שיועברו ע"י הקבלן כאמור.
- ביצוע קפדני ושוטף של איסוף, מעקב ועדכון אחר נתוני שטחים ושימושים במבנים וקרקעות, עפ"י נתונים שיתקבלו מקבלן המדידות, לשם ביצוע חיוב מיטבי ומכסימלי של הארנונה.
- אחריות כוללת על יצירת שומה חדשה בהתאם לנתוני בעלות, אכלוס ונתונים שונים שיועברו ע"י קבלן המדידות.
- אחריות כוללת על הכנת הודעות שומה מעודכנות, בהתאם לשינויים שנמצאו בנכסים, עפ"י דיווחים של קבלן המדידות ולאחר קבלת אישור מגורמים מורשים שונים במחלקת ההכנסות.
- טיפול בתיקוני שומה עפ"י תוצאות הבדיקה בשטח, החלטות ועדת הערר, החלטות מנהל הארנונה והסכמי פשרה שאושרו כדין.
- קבלת קהל, תצהירים בקשר עם הנכסים וחיוביהם, ביצוע בירורים ועדכון החיובים לאחר העברתם לבדיקה חוזרת בשטח.
- ביצוע מטלות בתחום השומה בהתאם להנחיית מנהלת הארנונה ומנהלת מחלקת ההכנסות.
- קבלת קהל וייצוג העירייה בנושאי השומה כלפי גורמים חיצוניים.
- הכנת דוחות למנהלי העירייה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שני"ל

עדיפות לבעלת/ת תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- בעלת/ת שליטה מלאה בתוכנות האקסל, עדיפות לבעלי ידע באקסל למתקדמים.
- עדיפות לבעלת/ת ניסיון של שנה אחת לפחות בעבודה במחלקות/אגפי גבייה ברשויות מקומיות.
- עדיפות לבעלי ניסיון בתחום שומת הארנונה ועבודה ברשויות מקומיות.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, יסודיות, כושר עבודה בצוות, קפדנות ודיוק בביצוע, ערנות ודריכות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות מצוינת בכתב ובע"פ בעברית, נשיאה באחריות, יכולת ארגון ותכנון, קיום וטיפול יחסים בינאישיים.
- בעלת/ת יכולת וכישורים לקיים משא ומתן עם גורמים שונים, אסרטיביות, יכולת והבנה עסקית גבוהה, עצמאות ויצירתיות, עבודה תחת לחץ, יכולת אבחון וזיהוי צרכים ומתן מענה, יכולת הבניית תהליכים ופיתוח תכנים.



הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.

כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני www.ramla.muni.il בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך 17/11/2022 בשעה 15:00 לפרטים: טלפון 9771579-08,

את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:

- א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת shanian@ramla.muni.il.
- ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדיון בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל
ראש העיר

ראש העיר