



ט' אלול תשפ"ה
02 ספטמבר 2025

מכרז חיצוני 53/25 מנהל/ת מחלקת שומה באגף ההכנסות.

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 התפקיד: מנהל/ת מחלקת שומה

היקף המשרה: 100%

דרג ודרגת המשרה: 10-12 בדירוג הרלוונטי / חוזה בכירים (30%-40%) משכר מנכ"ל (בכפוף לאישור משרד הפנים)

כפיפות ארגונית: מנהלת אגף הכנסות.

תיאור התפקיד:

- * מתן סיוע למנהלת האגף בגיבוש מדיניות המיסים של הרשות המקומית בכל הנוגע להכנסות הרשות.
- * מתן סיוע למנהלת האגף בהוצאה לפועל של מדיניות הרשות המקומית בתחום הגבייה.
- * ניהול ובקרה של מערך בדיקת ומדידת הנכסים השונים בעיר על פי הוראת החוק, הוראת צו הארנונה ומדיניות הנהלת העירייה.
- * ניהול מיטבי וטיוב נתונים של קובץ הנישומים והנכסים המצויים בשטח השיפוט של העיר.
- * אחריות כוללת על יצירת שומה חדשה בהתאם לנתוני בעלות, אכלוס ונתונים שונים המתקבלים בעירייה.
- * אחריות כוללת על הכנת הודעות שומה מעודכנות בהתאם לשינויים הנמצאים בנכסים.
- * טיפול בהשגות וערעורים בתיקוני שומה על פי תוצאת הבדיקה בשטח, החלטות ועדת ערר, החלטות מנהל הארנונה והסכמי פשרה שאושרו כדן.
- * קבלת קהל, תצהירים בקשר עם הנכסים וחיוביהם, ביצוע בירורים ועדכון חיובים.
- * מתן סיוע למנהלת האגף בניהול כללי של האגף.
- * מענה למכתבים המופנים לאגף הנושאים הרלוונטיים לתפקיד ובכלל.
- * ניהול עובדי מחלקת שומה וחלוקת מטלות באופן מיטבי לעמידה ביעדים ובעומס.
- * בפקד המשפטי- כתיבת נהלים, מעקב אחר ניהול תיקים וייצוג העירייה במידת הצורך
- * ביצוע מטלות נוספות בתחום השומה ובטווח הרחב של העיסוק בהתאם להנחיית מנהל הארנונה ומנהלת ההכנסות.

דרישות התפקיד:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, מנהל עסקים, חשבונאות, משפטים או סטטיסטיקה.

או בעל תעודת רואה חשבון.

*יתרון למשפטן/נית

** ככל שייבחר משפטן/ית יעניק ייעוץ משפטי לאגף ההכנסות, ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים בתחום המיסוי המוניציפאלי בהתאם להנחיית מנהלת האגף.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי – 4 שנות ניסיון לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז בתחום ניהול מערכות גבייה, הכספים והגזברות.



ניסיון ניהולי:

שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

* היכרות עם תוכנות הoffice + אקסל למתקדמים-חובה

* הכרת תוכנת המטרופולינט-יתרון.

* מועמד שיבחר ישובץ במערך החירום הלאומי

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ייצוגיות מול תושבים ומול גורמים נוספים ברשות המקומית.

כישורים אישיים:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, מיומנות טכנית ותפיסה מכנית, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, חריצות, יכולת ביטוי טובה בכתב ובע"פ, כושר עבודה בצוות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, שירותיות, סמכותיות, נשיאה באחריות, יכולת ייצוג הרשות בפני תושבים.

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 מקוון למועמד/ת בקישור [הבא](#) עד לתאריך **25.09.25** בשעה **09:00**

לפרטים: **08-9771555** או בכתובת המייל limorp@ramle.org.il

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

מיכאל וידל

ראש העיר