



ט"ו אלול תשפ"ה
08 ספטמבר 2025

מכרז חיצוני 65/25 מנהל/ת מדור שומה באגף ההכנסות

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

תיאור המשרה: מנהל/ת מדור שומה

היקף המשרה: 100%

דרוג המשרה: 7-9 בדירוג מנהלי/ 37-39 בדירוג המח"ר

כפיפות: מנהלת אגף ההכנסות או מי מטעמה

תיאור התפקיד:

1. ניהול ובקרה של מערך בדיקת ומדידת נכסים השונים ברמלה, עפ"י הוראות החוק, הוראות צו הארנונה של העירייה ומדיניות הנהלת העירייה.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. אחריות כוללת על יצירת שומה חדשה בהתאם לנתוני בעלות, אכלוס ונתונים שונים שיועברו ע"י קבלן המדידות.
6. 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.
7. טיפול בתיקוני שומה עפ"י תוצאות הבדיקה בשטח, החלטות ועדת הערר, החלטות מנהל הארנונה והסכמי פשרה שאושרו כדין.
8. קבלת קהל, תצהירים בקשר עם הנכסים וחיוביהם, ביצוע בירורים ועדכון החיובים לאחר העברתם לבדיקה חוזרת בשטח.
9. ביצוע מטלות בתחום השומה בהתאם להנחיית מנהלת הארנונה ומנהלת מחלקת ההכנסות.
10. קבלת קהל וייצוג העירייה בנושאי השומה כלפי גורמים חיצוניים.
11. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם לדרישות מנהל.

דרישות המשרה:

השכלה:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

דרישות נוספות:

*היכרות עם תוכנות office + אקסל למתקדמים-חובה

*ניסיון בגבייה-יתרון.

*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 וטיפול יחסים בינאישיים, שירותיות, סמכותיות, נשיאה באחריות, יכולת ייצוג הרשות בפני תושבים.

הודעות חשבות 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, הדרונית 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