



כ"ט תשרי תשפ"ו
21 אוקטובר 2025

מכרז חיצוני 52/25 מנהל/ת מחלקת שירות ובקרה באגף ההכנסות-הארכה

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 שירות ובקרה.

היקף המשרה: 100%

דרוג ודרגת המשרה: 39-41 בדירוג הרלוונטי / חוזה בכירים (30%-40% משכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים).

כפיפות ארגונית: מנהלת אגף הכנסות.

תיאור התפקיד:

- * ניהול ישיר של כ-15 עובדי גבייה וקבלת קהל.
- * קבלת קהל בתחום הגבייה וההכנסות.
- * קבלת תשלומים ותקבולים בהתאם לצו הארנונה של העירייה.
- * אחריות על תחומי גבייה ייחודיים בהתאם להנחיות מנהלת הגבייה.
- * הנחיה ופיקוח על מתן השירות באגף הגבייה לאזרחים, לרבות איזון ויישום של שיטות מתקדמות למתן שירות יעיל ואיכותי לקהל הפונים.
- * ניהול צוות עובדי מערך הגבייה.
- * ייזום וביצוע קשר שוטף עם מערך הנישומים תוך מתן דגש על שירות מיטבי והוצאה לפועל של מדיניות העירייה בתחום הגבייה.
- * הכנת בסיס נתונים כבסיס למערך האכיפה וחייבים.
- * פיקוח ובקרה על מערך החיוב, הזיכויים והגבייה. איתור תקלות והצפתן אל מול מנהלת האגף וטיפול לתיקונן.
- * עריכת דוחות תקופתיים וניתוח מגמות.
- * ניהול ושליטה במערך ההנחות והפטורים בארנונה.
- * עדכון תקופתי של נתוני מרשם האוכלוסין בספרי העירייה.
- * ייצוג העירייה בוועדות העירוניות השונות, על פי הנחיית מנהלת האגף.
- * מעקב אחר ליקויים בתוכנת הגבייה ועמידה מול חברת התוכנה לתיקונם המיידי.
- * שירות לתושבי העיר (ברמת המנהל) ופתרון בעיות שוטפות בטיפול פקידי גבייה מול קהל.
- * מענה למכתבים המופנים לאגף בנושאים הרלוונטיים לתפקיד ובכלל.
- * טיוב נתונים, הפקת דוחות לשם ניתוח, שיפור ועדכון חשבונות בספרי העירייה.
- * ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם להנחיית הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה.
או בעל/ת תעודת רואה חשבון בתוקף.



ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך שבע השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום ניהול מערכות גבייה, הכספים והגזברות.

דרישות נוספות:

- * היכרות עם תוכנות office+ 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 וטיפול 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](http://limorp@ramle.org.il) עד לתאריך **27.11.25 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