

מכרז לתפקיד סגן.ית מנהלת מחלקת גביה

היחידה:	מחלקת גבייה / אגף גזברות
תואר המשרה:	סגן.ית מנהל.ת מחלקת גבייה
דרגת המשרה וטווח דרגות	מנהלי, טווח דרגות: 7-9
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	חיצוני
ייעוד:	סיוע למנהל.ת מחלקת הגבייה בניהול הכנסות המועצה וניהול מחלקת הגביה
תיאור תפקיד:	- ניהול וריכוז כלל עבודת מחלקת גביה וסיוע לצוות לקידום וייעול. - ניהול תחום הגבייה ברשות (גביית ארנונה, ביוב ומים, אגרות – והיטלים ו/או תשלומי רשות). - קביעת שומות ארנונה וניהול מערך חיובי הארנונה. - ניהול כספי של מערך הגבייה.
תחומי אחריות:	- ליווי עובדי המחלקה (ריכוז ותכלול) כלל המשימות הנגזרות מתוכנית העבודה. - אחריות על ביצוע שומת הארנונה ומיסי החובה והלא חובה הנוספים. - השתתפות בממשקים ושיבות עם אגפים אחרים. - אחריות על מערך האכיפה וקשר מול משרדי עורכי הדין שמטפלים בתביעות המשפטיות ומול חברת הגביה שמטפלת בעיקולי רישום ומיטלטלין. - עבודה שוטפת מול יועמ"ש המועצה לענייני גבייה וארנונה, טיפול בהשגות ארנונה והכנת תחשיבים וחומרים בהתאם לדרישה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:	- ניהול תחום הגבייה ברשות (גביית ארנונה, מים ביוב, אגרות והיטלים ו/או תשלומי רשות). א. סיוע בגיבוש מדיניות המיסים של הרשות המקומית. ב. הוצאה לפועל של מדיניות הרשות המקומית בתחום הגבייה. ג. הנחיה ופיקוח על מתן השירות במחלקת הגבייה לאזרחים, לרבות ייזום ויישום של שיטות מתקדמות למתן שירות יעיל ואיכותי לקהל הפונים. ד. ניהול מערך האכיפה המנהלי והמשפטי, פיקוח ובקרה על תהליכי עבודה באכיפת הגבייה, עריכת דו"חות תקופתיים וניתוח מגמות.

מכרז לתפקיד סגן.ית מנהלת מחלקת גביה

ה. הכנת תכנית העבודה של מחלקת הגבייה. ו. הכנת דו"חות ומאזנים רבעוניים ושנתיים. ז. מתן חוות דעת בתחום ניהול הגבייה, הגברת הפיקוח והאכיפה על התחום. ח. אישור פעולות אכיפה מנהליות בהתאם לפקודת המיסים (גבייה) וכמפורט בהרחבה לעיל (כגון עיקולי צד ג', חקירות, עיקול מיטלטלין ועוד). ט. הכנת תיקים לחובות מסופקים וניהול תהליכי הסדרי פשרה ומחיקת חובות. י. פיקוח על שליחת הודעות החיוב לנישומים, והסברתן לנישומים. יא. הגברת מודעות לשיטות גבייה שונות, כגון הוראת קבע בבנק ותשלום שנתי מראש. יב. בקרה על מערך המחשוב ביחידה וייזום שיפורו מעת לעת. יג. קיום ממשקי עבודה קבועים מול מחלקות העירייה הרלוונטיות ובפרט מחלקת ההנדסה ומחלקת רישוי עסקים.	
2. קביעת שומות ארנונה וניהול מערך חיובי הארנונה. א. תכנון מערך החיובים השנתיים והתקופתיים בגין הארנונה, ופיקוח על ביצועו. ב. הכנת צו ארנונה והצגתו בפני הגבר לקראת העלאתו לדיון במועצה. ג. בדיקה ואישור של הנחות בארנונה. ד. מתן תשובות להשגות (בהתאם לחוק הרשויות המקומיות – ערר על קביעת ארנונה כללית), הכנת תיקים לוועדות ערר ולבית משפט בתחומים שבאחריותו. ה. ייזום בדיקות ומדידות נכסים ברחבי הרשות המקומית. ו. יישום תוצאות בדיקות ומדידות הנכסים. ז. במקומות בהם עדיין לא הוקם תאגיד מים: ביצוע קריאת מדי מים וחיוב הצרכנים, רישום מוסדר של צרכני המים לחיוב ופיקוח על מערך התשלום, ההקטנה וביטול הפחת האדמיניסטרטיבי (פחת מים הנגרם מאספקת מים ללא מדידה).	
3. ניהול כספי של מערך הגבייה.	
א. הכנת דו"חות ומאזנים, חודשיים, רבעוניים ושנתיים.	

מרכז לתפקיד סגן.ית מנהלת מחלקת גביה

ב. ניהול הקשרים עם ספקי השירותים בתחום האכיפה. ג. ניהול כספים והתחשבנות עם ספקי השירותים בתחום האכיפה.	
א. עבודה מול קהל. ב. שליטה בנתונים מרובים. ג. עמידה בתנאי לחץ ד. יכולת טובה לעבודה בצוות ה. עבודה מול גורמים במועצה ומחוצה לה	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
מנהלת מחלקת גבייה	כפיפות:
תעודת בגרות מלאה יתרון - תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, מנהל עסקים, חשבונאות, משפטים או סטטיסטיקה או בעל תעודת רואה חשבון בתוקף	ידע והשכלה תנאי סף:
ניסיון מקצועי – נדרש ניסיון מקצועי של שנה לפחות בתחום הגבייה. יתרון- ניסיון ניהולי שפות - עברית ברמה גבוהה, אנגלית ברמה טובה. יישומי מחשב - שליטה מלאה בתוכנות ה- OFFICE, OUTLOOK, , ידע ברמה גבוהה בתוכנת EXCEL - חובה.	
מועד פרסום המכרז: 08.08.2024 קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 22.8.24 בשעה 12:00 לספיר מוריוסף מ"מ רכזת משאבי אנוש במייל hr@ma-tamar.co.il למגשים, ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר" (שירותים בקליק, דרושים ומכרזים). ** ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.	מנהלה:

מכרז לתפקיד סגן.ית מנהלת מחלקת גביה

* תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.
זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

* כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.