



07/11/2024
368287

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 162/2024

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,
מכרזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

דרושה/ מנהל/ת מחלקת שומה

מינהל כספי – אגף הכנסות העירייה

כפיפות: מנהל אגף הכנסות העירייה

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 40-42 בדרוג המח"ר, תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

תאור התפקיד:

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של שומות הארנונה, תשלומי חובה וחיובים נוספים של העירייה על פי הנחיית מנהל אגף הכנסות העירייה
- ניהול צוות העובדים במחלקת שומה, פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת
- ניהול מערך השומה של עיריית הרצליה וחיובי ארנונה, אגרות והיטלים
- ניהול השגות ועררים בענייני ארנונה, לרבות מתן מענה להשגות והכנת תיקי ערר למנהל הארנונה וטיפול שוטף מול הלשכה המשפטית ומשרדי עורכי הדין
- אחריות על הפקת חשבונות ארנונה שנתיים ותקופתיים
- אחריות על חברות מדידה
- אחריות על מתן המלצות למנהל הארנונה בענייני קביעת שומה, קביעת סיווגי ארנונה וניהול שטחים
- אחריות על עריכת בדיקות ופיקוח בכל הקשור לשומות ארנונה ותשלומי חובה
- אחריות על מתן הנחות נכס ריק ובחינת נכסים שאינם ראויים לשימוש
- אחריות על בחינת מתן פטורים לפי פקודת הפיטורין
- אחריות על בחינת מצב נכסים לצורך חיוב הארנונה ותשלומי חובה
- אחריות על ביצוע עדכוני מדידות וסיווגים לצורך חיובי הארנונה ותשלומי חובה
- אחריות על יישום צווי הארנונה, החלטות מנהל הארנונה, החלטות ועדות הערר, ופסיקות בתי המשפט
- אחריות על העדכונים במערכת הגביה
- אחריות על פניות יזומות ומענה בכתב של פניות נישומי ארנונה
- אחריות על נושאים נוספים שיוגדרו על ידי גזבר העירייה לפי הצורך

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

השכלה

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים, סטטיסטיקה, משפטים או תעודת רו"ח בתוקף

ניסיון מקצועי

- ארבע שנות ניסיון לפחות בתחום מיסוי מוניציפאלי לרבות שומת ארנונה

כישורים ודרישות נוספות:

- עו"ד עם ניסיון בתחומי ארנונה, מיסוי מוניציפאלי ותשלומי חובה – יתרון
- ניסיון בניהול צוות עובדים ויכולת הדרכת עובדים – יתרון
- תודעת שירות גבוהה, יוזמה ויכולת עמידה בעומסים
- יחסי אנוש טובים, יכולת לעבוד בשיתוף פעולה מלא עם גורמים עירוניים, ציבוריים ופרטיים
- יכולת ליזום ולקדם פרויקטים באופן עצמאי והבאתם לידי מימוש
- ידיעת השפה העברית על בוריה ויכולת ניסוח גבוהה
- ידיעת השפה האנגלית ברמה גבוהה, שפות נוספות - יתרון
- שליטה גבוהה בתוכנות מחשב ובשימושי office
- ייצוגיות, סדר וארגון, יכולת הובלה
- נכונות ויכולת עבודה בשעות בלתי שגרתיות

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 1/12/2024.

¹על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה

²בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.
- על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר
ראש העיר