

11/09/17
247827

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 151/2017

המינהל הכספי- אגף הכנסות העירייה

דרושה: מנהל/ת מחלקת שומה

תאור התפקיד:

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של שומות הארנונה, תשלומי חובה וחיובים נוספים של העירייה על פי הנחיית מנהל הכנסות העירייה.
- פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקת השומה.
- ניהול צוות העובדים במחלקת השומה.
- 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 בחינת מצב נכסים לצורך חיוב הארנונה ותשלומי חובה.
- אחריות על ביצוע עידכוני 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.
- כפיפות: מנהל/ת אגף הכנסות העירייה.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

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

או

תעודת רו"ח בתוקף

עבור בעל תואר במשפטים – רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.

- הכרת נושא הארנונה וניסיון מוכח של לפחות 4 שנים בתחום.
- ניסיון ויכולת ניהול והפעלת צוות עובדים.



כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון ויכולת בהדרכה של עובדים – יתרון.
- עו"ד עם ניסיון בתחומי ארנונה ותשלומי חובה – 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 וביישומי אופיס.
- ייצוגיות, סדר וארגון, יכולת הובלה.
- נכונות ויכולת עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

היקף משרה : 100%

דרגה : 39-41 בדרוג המח"ר

תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 02/10/2017.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

