

דרוש/ה מנהל/ת מחלקת גבייה-מכרז חיצוני 63/2025

כפיפות: גזבר מועצה

דירוג: מנהל/י מח"ר/ חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

דרגה: 9-11 / 39-41

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד:

ניהול מחלקת הגבייה במועצה אזורית מטה יהודה.

תחומי אחריות:

1. ניהול תחום הגבייה ברשות (גביית ארנונה, מים, אגרות והיטלים ו/או תשלומי רשות).
2. קביעת שומות ארנונה וניהול מערך חיובי הארנונה.
3. ניהול כספי של מערך הגבייה.
4. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
5. זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
6. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול תחום הגבייה ברשות (גביית ארנונה, מים, אגרות והיטלים ו/או תשלומי רשות):
 - סיוע בגיבוש מדיניות המסים של הרשות המקומית.
 - הוצאה לפועל של מדיניות הרשות המקומית בתחום הגבייה.
 - הנחיה ופיקוח על מתן השירות במחלקת הגבייה לאזרחים, לרבות ייזום ויישום של שיטות מתקדמות למתן שירות יעיל ואיכותי לקהל הפונים.
 - ניהול מערך האכיפה המנהלי והמשפטי, פיקוח ובקרה על תהליכי עבודה באכיפת הגבייה, עריכת דו"חות תקופתיים וניתוח מגמות.
 - הכנת תכנית העבודה של מחלקת הגבייה.
 - הכנת דו"חות ומאזנים רבעוניים ושנתיים.
 - מתן חוות דעת בתחום ניהול הגבייה, הגברת הפיקוח והאכיפה על התחום.
 - אישור פעולות אכיפה מנהליות בהתאם לפקודת המסים (גבייה) וכמפורט בהרחבה לעיל (כגון עיקולי צד ג', חקירות, עיקול מיטלטלין ועוד).
 - הכנת תיקים לחובות מסופקים וניהול תהליכי הסדרי פשרה ומחיקת חובות.
 - פיקוח על שליחת הודעות החיוב לנישומים, והסברתן לנישומים.
 - הגברת מודעות לשיטות גבייה שונות, כגון הוראת קבע בבנק ותשלום שנתי מראש.
 - בקרה על מערך המחשוב ביחידה וייזום שיפורו מעת לעת.
 - קיום ממשקי עבודה קבועים מול מחלקות המועצה הרלוונטיות ובפרט מחלקת ההנדסה ומחלקת רישוי עסקים.
2. קביעת שומות ארנונה וניהול מערך חיובי הארנונה:
 - תכנון מערך החיובים השנתיים והתקופתיים בגין הארנונה, ופיקוח על ביצועו.
 - הכנת צו ארנונה והצגתו בפני הגזבר לקראת העלאתו לדיון במועצה.
 - בדיקה ואישור של הנחות בארנונה.
 - מתן תשובות להשגות [בהתאם לחוק הרשויות המקומיות (ערר על קביעת ארנונה כללית)].
 - הכנת תיקים לוועדות ערר ולבית משפט בתחומים שבאחריותו.



- ייזום בדיקות ומדידות נכסים ברחבי הרשות המקומית.
- יישום תוצאות בדיקות ומדידות הנכסים.
- 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:

- הכנת דו"חות ומאזנים, חודשיים, רבעוניים ושנתיים.
- ניהול הקשרים עם ספקי השירותים בתחום האכיפה.
- ניהול כספים והתחשבות עם ספקי השירותים בתחום האכיפה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה מול קהל.
- שליטה בנתונים מרובים.

דרישות התפקיד - תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, מינהל עסקים, חשבונאות, משפטים או סטטיסטיקה.

או בעל תעודת רואה חשבון בתוקף.

או בעל תואר אקדמי אחר- [נחלופה זו הינה הוראת מעבר שתתאפשר אך ורק לעובדי רשות מקומית המועסקים באותה הרשות המקומית ושהתקבלו לתפקידם כדין וסיימו את תקופת הניסיון, אשר יתחייבו להשלים תואר אקדמי ספציפי באחד מהתחומים שנימנו לעיל תוך 3 שנים מיום מינויו לתפקיד].

קורסים והכשרות מקצועיות:

המנהל יחויב לסיים בהצלחה קורס מנהלי גבייה, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור, ככל שהוא מועסק באמצעות חוזה אישי.

רישום מקצועי:

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

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום ניהול מערכות גבייה, הכספים והגזברות.

ניסיון ניהולי:

3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

שפות:

- עברית ברמה גבוהה.
- אנגלית ברמה טובה.

יישומי מחשב:



- היכרות עם יישומי office.
- היכרות עם תוכנות גביה- יתרון.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי - [/https://www.m-yehuda.org.il/953](https://www.m-yehuda.org.il/953)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

על המועמדי/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום **יום חמישי בתאריך 11/9/2025** ולא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 25/9/2025** שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

***בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.**

****במשרה תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**
*****זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.**

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

