



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
משאבי אנוש



**מכרז פנימי מס' 9/22**  
**לתפקיד מנהל הגבייה וממונה הכנסות עצמיות**  
**מועצה מקומית דלית אל כרמל**

היקף משרה : 100%  
דירוג ודרגה : מח"ר 38-40 או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים 30%-40%  
כפיפות : גזבר המועצה

תיאור התפקיד :

גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחומי ההכנסות והגבייה, קביעת שומות ארנונה וניהול מערך ההכנסות.

עיקרי התפקיד :

- אחריות לחיוב וגביית הארנונה וההכנסות העצמיות כגון חוגים, גני ילדים, שילוט וכו'.
- הוצאה לפועל של מדיניות המועצה בתחום הגבייה.
- הנחיה ופיקוח על מתן השירות בתחום 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 אגף הגבייה, דו"חות ומאזנים רבעוניים ושנתיים.
- מתן חוות דעת בתחום ניהול הגבייה, הגברת הפיקוח והאכיפה על התחום.
- אישור פעולות אכיפה מנהליות בהתאם לפקודת המסים (גבייה) כגון : עיקולי צד ג', חקירות, עיקול מיטלטלין ועוד.
- אחריות על 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.
- תכנון מערך החיובים השנתיים והתקופתיים בגין הארנונה, ופיקוח על ביצועו.
- אחריות להכנת צו ארנונה וכן 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.
- אחריות על ייזום בדיקות ומדידות נכסים ברחבי העיר, ויישום התוצאות.
- אחריות על מיצוי הכנסות המועצה לרבות בחינוך וברווחה.
- הכנת דו"חות ומאזנים, חודשיים, רבעוניים ושנתיים.
- ניהול הקשרים, הכספים והתחשבות עם ספקי השירותים בתחום האכיפה.
- ניהול מערך רשות החנייה העירונית לרבות ייזום והובלת מערכות מתקדמות וטכנולוגיות של מצלמות גבייה ואכיפה, גביית דו"חות חנייה ודו"חות על פי חוקי העזר העירוניים.
- מתן מענה לפניית הציבור, תושבים וגורמי חוץ, ככל הנדרש, ובכל אמצעי הפנייה אפשריים, בכל שעות הפעילות ומחוצה להם, לאורך כל השנה.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.



المجلس المحلي دالية الكرمل  
מועצה מקומית דלית אל כרמל  
משאבי אנוש



**תנאי סף:**

השכלה:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה.  
או  
▪ בעל תעודת רואה חשבון בתוקף.

ניסיון מקצועי:

- 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי: גבייה, כספים, גזברות- יש להציג אישור.  
ניסיון ניהולי:
- שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה- יש להציג אישור.

דרישות נוספות:

- שפות: עברית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב- היכרות עם יישומי Office.
- ייצוגיות
- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- מהימנות ואמינות
- תודעת שירות ומוטיבציה גבוהה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

**הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:**

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן קישור:  
[/https://mdec.co.il/he/157](https://mdec.co.il/he/157)

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF) למייל [drushim@daliaec.com](mailto:drushim@daliaec.com) עד יום 26.1.2022 בשעה 15:00.

**הגשת מועמדות לא לפי הנחיות לעיל לא תטופל**

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית