



יום שלישי י"א שבט תשע"ז
7 פברואר, 2017
סימנו 17-18

לשכת מנכ"ל המועצה

מכרז חיצוני כ"א מס' 2017(1) - לתפקיד אחראי/ת תחום גביה

תיאור התפקיד: אחראי/ת תחום גביה.

היקף משרה: מלאה (100%).

זמינות המשרה: מיידית.

דרוג ודרגה: דרגה 7-9 בדרוג מנהלי.

כפיפות: לגזבר המועצה.

תיאור התפקיד:

1. אחראי על הגבייה ברשות המקומית. גביית ארנונה, מיס, היטלים וכל גביה אחרת לפי החלטת המועצה.
2. עדכון נתונים במערכות המחשוב.
3. רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהתושבים.
4. טיפול בתחומי משרד הפנים (הוצאה/חידוש של דרכונים ותעודות זהות).
5. מענה אנושי לפניות.

עיקרי התפקיד:

1. גביית כספים מתושבים.
2. קבלת קהל- שירות במחלקת הגבייה לתושבים, לרבות ייזום ויישום של שיטות מתקדמות.
3. מענה לפניות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים.
4. ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום והנחות.
5. הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות(העברת בעלות, העדר חובות וכו').
6. הפקת דוחות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול.
7. התאמות יתרות זכות וחובה.
8. רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה.
9. ביצוע הפקדת התשלומים בבנק.
10. הכנת תוכנית עבודה של מחלקת הגבייה.
11. הוצאה לפועל של מדיניות הרשות המקומית בתחום הגבייה.
12. אישור פעולות אכיפה מנהליות בהתאם לפקודת המיסים(גבייה).
13. הכנת תיקים לחובות מסופקים וניהול תהליכי הסדרי פשרה ומחיקת חובות.
14. ניהול קובץ ויישומים- עדכון פרטים לגבי תושבים שנקלטו/עזבו את היישוב ושינוי שומות בהתאם להחלטות ועדת הערר.
15. ועדת שומה ועררים- הכנת הנתונים לוועדה והצגת עמדת הרשות המקומית בנושא הנדון. השתתפות בוועדות, מיישם/ת את ההנחיות וההחלטות של ועדת הערר שאושרו על ידי היועץ המשפטי, אחראי לעדכון היועץ המשפטי על בקשות ערעור שהוגשו לבית המשפט.
16. הגברת מודעות לשיטות גבייה שונות, כגון הוראת קבע בבנק ותשלום שנתי מראש.
17. כל מטלה נוספת בתחום הגבייה על פי הוראת הממונים.

המועצה המקומית עומר



לשכת מנכ"ל המועצה

יום שלישי י"א שבט תשע"ז
7 פברואר, 2017
סימננו 17-18

כישורים נדרשים/ניסיון/דרישות נוספות:

1. 12 שנות לימוד ותעודת בגרות מלאה.
2. הנה"ח סוג 3 – יתרון.
3. בעל ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום הגבייה.
4. עברית ברמה גבוהה.
5. יישומי מחשב – הכרות עם תוכנות ה-office.

מועמדות/מתאים/ה מוזמנת/לפנות ע"ג טופס (אותו ניתן להוריד מאתר המועצה) בצרוף קורות חיים, המלצות, העתקי תעודות וכל מסמך רלוונטי אחר עד ליום 19.2.17 בשעה 12:00.

פרטים נוספים:

הבהרות ומידע נוסף ניתן לקבל מעוזרת המנכ"ל, דנה צוקרון, בטלפון: 08-6291122 או בדוא"ל danat@omer.muni.il

איתי דהן

מנכ"ל המועצה