



**מכרז פומבי מס' 37/2026**  
**לתפקיד מנהל/ת מחלקת שומה**  
**במועצה האזורית שער הנגב - הארכה**

היחידה:	אגף הגזברות
תואר המשרה:	<b>מנהל/ת מחלקת שומה</b> אישור חוזה העסקה יהיה לתקופה מוגבלת של 24 חודשים המשך העסקה יהיה בכפוף להמשך תקצוב המשרה ע"י מנהלת תקומה
דירוג ודרגת המשרה:	דירוג המח"ר   38-40
כפיפות:	גזבר המועצה
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	<b>פומבי</b>
תיאור התפקיד:	<ol style="list-style-type: none"><li>הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של שומות הארנונה, תשלומי חובה וחיובים נוספים של המועצה על פי הנחיית גזבר המועצה.</li><li>ניהול צוות העובדים במחלקת שומה, פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת.</li><li>ניהול מערך השומה למגורים ולעסקים ברשות וחיובי ארנונה, אגרות והיטלים.</li><li>ניהול השגות ועררים בענייני ארנונה, לרבות מתן מענה להשגות והכנת תיקי ערר למנהל הארנונה וטיפול שוטף מול הלשכה המשפטית ומשרדי עורכי הדין, קבלת קהל ויוזמות לעדכון ושיפור מערך חיובי הארנונה ברשות.</li><li>ניהול פרויקטים בנושאי שומה כגון: טיוב נתונים, סקר נכסים.</li><li>הפקת דוחות עבודה, בדיקת כדאיות כלכלית, דוחות ניהוליים וטיפול בממצאים לרבות הכנת תחזית הגדלת בסיס שומת הארנונה.</li><li>ממשקי עבודה בין מחלקת השומה לבין האגפים השונים במועצה לצורך שיתוף מידע, שיפור ויעילות.</li><li>ביצוע ביקורות, כולל ביקורות בשטח, הבנה וידע בחקיקה ופסיקה במיסוי מוניציפלי, ידיעה מלאה בתהליכי עבודת השומה, הכרה וידיעת חוקי צו הארנונה.</li><li>הפקת אישורים לטאבו, הפקת חשבונות ארנונה שנתיים ותקופתיים.</li><li>אחריות על חברות מדידה ועל ביצוע עדכוני מדידות וסיווגים לצורך חיובי הארנונה ותשלומי חובה.</li><li>מתן המלצות למנהל הארנונה בענייני קביעת שומה, קביעת סיווגי ארנונה וניהול שטחים.</li><li>עריכת בדיקות ופיקוח בכל הקשור לשומות ארנונה ותשלומי חובה.</li></ol>



<p>13. טיפול במתן הנחות בגין נכס ריק ובחינת נכסים שאינם ראויים לשימוש.  14. בחינת זכאות לפטורים בהתאם לפקודת הפיטורין.  15. בדיקת מצב נכסים לצורך קביעת חיוב בארנונה ובתשלומי חובה.  16. אחריות על יישום צווי הארנונה, החלטות מנהל הארנונה, החלטות ועדות הערר ופסיקות בתי המשפט.  17. אחריות על עדכון הנתונים במערכת הגביה.  18. טיפול בפניות יזומות ומתן מענה בכתב של פניות נישומי ארנונה.  19. בקרה על יישום הסכמי פשרה במערכת הגבייה.  20. תכנון והקמת תשתית לביצוע חיובי ארנונה למגורים ולעסקים במערכת הגבייה.  21. כל נושא אחר בתחומי העיסוק, אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</p>	
<p><b><u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u></b>  <b>א. השכלה:</b>  בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: <b>חשבונאות, כלכלה, מנהל עסקים או סטטיסטיקה.</b>  <b><u>או</u></b>  תעודת רואה חשבון בתוקף.  <b>ב. ניסיון מקצועי:</b>  ארבע (4) שנות ניסיון לפחות בתחום מיסוי מוניציפאלי לרבות כתיבה ו/או ייצוג בהשגות ועררים בשומת ארנונה.</p>	<b>תנאי סף:</b>
<p><b><u>דרישות נוספות:</u></b>  א. יישומי מחשב: ידע מתקדם בעבודה עם מחשב ותוכנות ה-OFFICE.  ב. שפות - עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.  ג. ידיעת השפה האנגלית ברמה גבוהה, שפות נוספות- יתרון  ד. הכרת מערכות הדיווח הממשלתיות – יתרון  ה. הכרת מערכות מחשוב פיננסיות - יתרון  ו. ידיעת חוק התקציב והוראות הקשורות בניהול כספי של הרשות המקומית- יתרון</p>	
<p>א. עו"ד עם ניסיון בתחומי ארנונה, מיסוי מוניציפאלי ותשלומי חובה- יתרון  ב. תודעת שירות גבוהה, יוזמה ויכולת עמידה בעומסים  ג. יכולת עבודה מערכתית עם גורמי פנים וחוץ  ד. יכולת ליזום ולקדם פרויקטים באופן עצמאי והבאתם לידי מימוש</p>	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b>



<p>ה. יכולת הובלה והנעת צוות</p> <p>ו. ייצוגיות</p> <p>ז. שירותיות</p> <p>ח. סדר וארגון</p> <p>ט. נכונות לעבודה בשעות נוספות</p> <p>י. עבודה בשעות בלתי שגרתיות, כולל בעיתות חירום</p>	
<p>יחסי אנוש טובים, אמינות ומהימנות אישית, יוזמה ומעוף, קפדנות ודיוק בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, יכולת ניהול עובדים והנעתם, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום ופיקוח, סמכותיות, ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, יכולת ניהול משא ומתן, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.</p>	<p><b>כישורים אישיים :</b></p>
<p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שיתזכר/ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>	<p><b>הערות:</b></p>
<p align="center"><b>מועד פרסום המכרז: 28/05/2026</b></p>	
<p><b>הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing .</b></p> <p>יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה).</p> <p>המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), <b>באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.</b></p> <p><b>עלה מספר המועמדים שעמדו בדרישות המתאימות במבחן המיון על שמונה, יוזמנו לוועדת הבחינה שמונת המועמדים שהשיגו את התוצאות הטובות ביותר.</b></p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל <a href="mailto:drushim@sng.org.il">drushim@sng.org.il</a> או בטלפון: 077-9802216</p> <p><b>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 26/06/2026 בשעה 12:00.</b></p> <p>הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.</p> <p><b>המועמדים המתאימים יוזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.</b></p>	<p><b>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</b></p>
<p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	<p><b>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</b></p>



מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.	
תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.	<b>ייצוג הולם:</b>
המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.	<b>הבהרה מגדרית:</b>