

מכרז מספר	: 84417	פומבי
משרה זו מיועדת לאוכלוסייה החרדית		
מס' המשרה	: 81077910	
תואר המשרה	: סגן/ית מנהל/ת מדור (חוליה) 1 - משרות.	
היחידה	: שומה מרכזית - פ"ש חדרה	
המקום	: חדרה	
המשרד	: רשות המסים בישראל - מס הכנסה	
הדרגה	: דרגה 14 - 16 דירוג 01 מינהלי.	
חלקיות	: 100 אחוז	
טווח שכר	: ייקבע בהמשך	

תאור התפקיד :

ביצוע הפעולות המנהלתיות והאדמיניסטרטיביות בחוליה המפורטות להלן, כולן או חלקן, והכול במסגרת התפקיד ובהנחיית הממונה ועל פי ההוראות המפורטות, תוך כדי מתן סדרי עדיפויות בטיפול בתיקים ובנוהלי העבודה המשתנים מעת לעת. טיפול שוטף בתיקים כגון: סיווג, פתיחה וסגירה, העברת תיקים סגורים לגניזה, תיוק חומר, הדפסה וצילום מסמכים וכו'.

קבלת קהל הנישומים והמייצגים לשם מתן שירות מידע ומענה טלפוני, ומענה לפניית הציבור באינטרנט בנושאים הקשורים לתחום האחריות בהתאם לצרכי המשרד והנחיות הממונה ולשעות הפעילות במשרד, כולל עבודה בשעות אחר הצהריים. קיום קשר בע"פ ובכתב עם חוליות אחרות, עם עובדי הגביה ועובדי השירות (שירות, תפעול ורשת).

קבלת דוחות או הצהרות הון, בדיקת הפרטים בדוחות ובהצהרות ובקשת השלמת פרטים או מסמכים חסרים במידת הצורך, והעברת ההצהרות להמשך טיפול או שידור הדו"ח בהתאם להנחיות הממונה.

שליפת נתונים מהמחשב באמצעות שאילתות הנדרשות לעבודה השוטפת, הפעלת המחשב לשימושים שוטפים (הזנת נתוני רווח הון, שידור דוחות ושידור דוחות מתוקנים של עצמאים וחברות, הוצאת אישורים ממוחשבים לטאבו, הוצאת עיקולים לחייבי מס, שידור אורכות לדרישה להצהרת הון או ביטול דרישה והנפקה באמצעותו אישורים שונים הנדרשים לציבור כגון: אישור על ניהול ספרים, ניכוי מס במקור, אישור על הכנסות הנישום, קיום תיק במ"ה וכו'.

מתן מענה בכתב לנישומים השונים בבקשות מידע כללי ובהתאם להנחיות הממונה. ריכוז הבקשות לחסימת שנות מס, כמו כן ריכוז הערעורים על קביעת קנסות דו"ח ו/או

הצהרת הון ורישום ההשגה והעברתם לרכז/ת החוליה לקבלת ההחלטה ובמקרים הנדרשים זימון הנישום/מייצג לדיון.

השתתפות במבצעים מיוחדים, כגון: סגירת תיקים בשל אי פעילות במע"מ, הוצאת שומות 04, תיקי מנותקים, סיוע למפקחים בעבודות במשרד, בספירות מלאי, בביקורות במקום העסק ובעבודת הביקורת.

ביצוע מטלות נוספות על פי דרישת הממונים.

דרישות המשרה:

דרישות סף:

=====

השכלה:

12 שנות לימוד.

נסיון:

לא נדרש נסיון.

נתונים רצויים:

=====

יכולת קיום קשר נאות עם קהל, עובדים, נישומים ומייצגיהם.

יכולת הבעה בכתב ובעל פה.

יכולת ניהול ותיאום עם גופים שונים.

הערה:

התפקיד כלול במסלול קידום לעיסוק מנהל מדור (חוליה) בהתקיים תנאים של שנה

בתפקיד, שנה בדרגת השיא וסיום קורס מסים בהצלחה.

הערות:

המשרה אינה פנויה, העובד שיבחר ישובץ בה אם ולאחר התפנותה.

המשרה פטורה מחובת המכרז הפומבי. הליך המיון למשרה יתקיים בהתאם להוראות

פסקה 11.934 בתקשי"ר.

העובד שיבחר ידרש לעבור, טרם שיבוצו במשרה, בדיקות סיווג בטחוני לרמת סיווג

המתאימה למשרה.

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך.

מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.

ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו.

עובד מדינה המגיש מועמדות למכרז פומבי יצרף לבקשה שתי הערכות עובד

תקופתיות של השנתיים האחרונות.

המכרז פורסם ביום: כד' בכסלו, תשפ"א (10/12/2020)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: ט' בטבת, תשפ"א (24/12/2020)

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו-במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון. במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.