



**למועצה מקומית אלפי מנשה**  
**דרוש/ה**  
**עובד/ת גביה במחלקת גזברות**

**תואר המשרה:** עובד/ת גביה במחלקת גזברות

**היקף המשרה:** 100% = 42.5 ש"ש

**דרגת המשרה:** דירוג מנהלי, מתח דרגות 6-8

**תיאור התפקיד**

1. גביית מיסים ותשלומים שונים בעבודה מול קהל במועצה מקומית אלפי מנשה.
2. משלוח הודעות לתשלום לתושבים וביצוע גביה מתושבים וחייבים בתחומים הר"מ:
  - א. מיסים.
  - ב. היטלי כבישים
  - ג. אגרות בנייה
  - ד. היטלי תיעול
  - ה. אגרות מבני ציבור
  - ו. אגרות חוקי עזר
  - ז. חינוך, חוגים ורישום לקייטנות
  - ח. גביה על תוספות בניה בבתיים קיימים.
3. ביצוע גביה בתחומים נוספים בהתאם להנחיית מנהל המחלקה / גזבר המועצה.
4. ביצוע פעולות להבטחת ביצוע התשלומים לרבות פניות טלפוניות לתושבים.
5. ביצוע פעולות אכיפה וטיפול בתביעות משפטיות לחייבים, לרבות משלוח מכתבי התראה, טיפול בהגשת תביעה משפטית ומעקב אחר הטיפול המשפטי.
6. ביצוע רישום משלמים כולל טיפול בהוראות קבע למיסים ותשלומים שוטפים.
7. טיפול בהוראות קבע חוזרות וצ'קים חוזרים.
8. הפקת מאזנים, הפקת דו"חות חודשיים, רבעוניים ושנתיים.
9. טיפול בתושב לרבות:
  - א. קליטת תושבים חדשים.
  - ב. רישום בעלי מגרשים חדשים.
  - ג. התקנת שעוני מים.
10. מתן הנחיות למחלקת התחזוקה בכל הקשור להתקנת שעוני מים.
11. קשר עם מחלקת הנדסה לצורך חיוב ארנונה בגין היתרי בניה או חריגות בניה.

12. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם להנחיית מנהל המחלקה / הגזבר.

### דרישות המשרה

1. בוגר/ת 12 שנות לימוד.
2. ניסיון של שנתיים לפחות בתחום הגביה, רצוי בתחום המוניציפאלי- יתרון.
3. ידע וניסיון בהפעלת מחשב, עבודה עם תוכנות אופיס ועבודה בסביבת עבודה ממוחשבת.
4. ידע וניסיון בניהול קופה ומערכות גביה-יתרון.
5. יכולת התמודדות עם מצבי לחץ ועבודה מול קהל.
6. יכולת עבודה עם גורמי פנים וחץ.
7. יחסי אנוש טובים.

**נא להעביר קורות חיים בצירוף תעודות והמלצות למנכ"לית המועצה,  
בדוא"ל [leew@alfe-menashe.muni.il](mailto:leew@alfe-menashe.muni.il) או בדואר או במסירה  
ידנית לכתובת: רח' גלבוע 116 אלפי מנשה 44851, עד ולא יאוחר  
מתאריך 22.04.2021 בשעה 13:00.**

**-המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד-**

בברכה,  
אודליה גוטל,  
מנכ"לית המועצה.