

**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. מענה אנושי לפניות.
  - א. קבלת קהל.
  - ב. גביית כספים מתושבים.
  - ג. מענה טלפוני במייל ובפקסים, עפ"י הנחיית מנהל היחידה.
  - ד. מענה לפניות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים בכתב, בהתאם לסמכותו ולהנחיות מנהל יחידת הגבייה.
  - ה. ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום והנחות.
  - ו. העברת פניות תושבים למנהל יחידת הגבייה, במידת הצורך.
  - ז. הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות, עפ"י הנחיית מנהל היחידה (העברת בעלות/היעדר חובות וכו').
2. עדכון נתונים במערכת המחשב.
  - א. עדכון חיובים בכרטיסי תושבים (מדידות בית וכד'), בהתאם להנחיות יחידת השומה.
  - ב. עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית, בתיאום עם יחידת השומה.
  - ג. עדכון הנחות והסדרי תשלום.
  - ד. תיוק והזנת נתונים למערכת המחשב.
  - ה. הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול.
  - ו. התאמות יתרות זכות וחובה.
3. רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים.
  - א. רישום יומיומי של תנועות הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח – 1988.
  - ב. ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.
    - א. קליטת תושבים חדשים.
    - ב. רישום בעלי מגרשים חדשים.
    - ג. התקנת שעוני מים.

**תנאי סף**

1. בוגר/ת 12 שנות לימוד.
2. עברית ברמה גבוהה.
3. היכרות עם תוכנות ה – OFFICE

## יתרון

1. ניסיון של שנתיים לפחות בתחום הגביה, רצוי בתחום המוניציפאלי- יתרון.
2. ידע וניסיון בניהול קופה ומערכות גביה-יתרון.
3. יכולת התמודדות עם מצבי לחץ ועבודה מול קהל.
4. יכולת עבודה עם גורמי פנים וחוץ.
5. יחסי אנוש טובים.

;

**נא להעביר קורות חיים בצירוף תעודות והמלצות למנכ"לית המועצה,  
בדוא"ל [odeliag@alfe-menashe.muni.il](mailto:odeliag@alfe-menashe.muni.il) או בדואר או במסירה  
ידינית לכתובת: רח' גלבוע 116 אלפי מנשה 44851, עד ולא יאוחר  
מתאריך 30.8.2021 בשעה 13:00.**

**-המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד-**

בברכה,  
אודליה גומל,  
מנכ"לית המועצה.