



מכרז כ"א - 105.2022

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 לפנייות.
 - א. קבלת קהל.
 - ב. גביית כספים מתושבים.
 - ג. מענה טלפוני במייל ובפקסים, עפ"י הנחיית מנהל היחידה.
 - ד. מענה לפנייות 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 המחשוב.
 - 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 המחשוב.
 - 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.
 - ג. קליטת תושבים חדשים.
 - ד. רישום בעלי מגרשים חדשים.
 - ה. התקנת שעוני מים.

תנאי סף

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

יתרון

1. ידע וניסיון בניהול קופה ומערכות גביה-יתרון.
2. יכולת התמודדות עם מצבי לחץ ועבודה מול קהל.
3. יכולת עבודה עם גורמי פנים וחוץ.
4. יחסי אנוש טובים.

;

מועמדות בצירוף קורות חיים, תעודות על השכלה, אישורי העסקה והמלצות

ניתן לשלוח במייל : hilab@44851.co.il

עד ולא יאוחר מיום ראשון ה- 13.02.2022 בשעה 12:00 בצהריים.

המודעה מופנית לגברים ונשים כאחד

בברכה,

**אודליה גוטל,
מנכ"לית המועצה.**