



## מכרז פנימי / פומבי כ"א 9/26 לתפקיד עובד/ת גביה 100% משרה

### כפיפות

כפיפות למנהל יחידת הגביה

דרגה 5-7 דירוג מנהלי

### תיאור התפקיד

מתן שירות בתחום הגבייה לאזרחים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים.

### עיקרי התפקיד

1. מענה אנושי לפנייות.
2. עדכון נתונים במערכת המחשוב.
3. רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מאזרחים.

### פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות

#### מענה אנושי לפנייות

1. קבלת קהל.
2. גביית כספים מתושבים.
3. מענה טלפוני, במייל ופקסים ע"פ הנחיית מנהל היחידה.
4. מענה לפנייות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים בכתב, בהתאם לסמכותו ולהנחיות מנהל יחידת גבייה.
5. ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום והנחות.
6. העברת פניות תושבים למנהל יחידת הגבייה, במידת הצורך.
7. הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות, על פי הנחיית מנהל היחידה (העברת בעלות/היעדר חובות וכו').

#### עדכון נתונים במערכת המחשוב

1. עדכון חיובים בכרטיסי תושבים (מדידות בית וכדומה), בהתאם להנחיות יחידת השומה.

2. עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית, בתיאום עם יחידת השומה.
3. עדכון הנחות והסדרי תשלום.
4. תיוק והזנת נתונים למערכת המחשב.
5. הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול.
6. התאמות יתרות זכות וחובה

### **רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים**

1. רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1988.
2. ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.

### **מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד**

1. שירותיות ועבודה מול קהל.
2. סדר וארגון בניהול רשימות.
3. תנאים מקדימים למינוי
4. **ידע והשכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
5. **קורסים והכשרות מקצועיות:** הנהלת חשבונות סוג 1 + 2
6. שפות: עברית ברמה גבוהה.
7. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה - office
8. רישום מקצועי: לא נדרש.
9. ניסיון מקצועי: לא נדרש
10. ניסון ניהולי: לא נדרש.

### **אופן הגשת ההצעה**

על המועמד/ת להעביר קורות חיים, שאלון אישי, שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים, תעודות השכלה, אישורי ההעסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש.

שאלון אישי, וטופס לאיתור חשש לניגוד עניינים ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת [www.44851.co.il](http://www.44851.co.il)

לדוא"ל [hilab@44851.co.il](mailto:hilab@44851.co.il)

הבהרה מגדרית: כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך.

**בכבוד רב**

**גיל עדני  
מנכ"ל המועצה**