

מכרז עובדים 11/26

מכרז פנימי / חיצוני

עובד/ת יחידת גבייה ורכז/ת אדמיניסטרציה במשרה מלאה

כפיפות ישירה - גזברית המועצה

דרוג - מנהלי 6-8

ייעוד התפקיד:

מתן שירות לתושבים, לבעלי עסקים ולגורמים נוספים בנושאי הגבייה העירונית, ביצוע פעולות תפעוליות ועדכון נתונים במערכות הגבייה, לצד ריכוז וניהול הפעילות האדמיניסטרטיבית השוטפת של מחלקת הגזברות ומתן שירותי מזכירות ותמיכה מקצועית מינהלית לגזברית המועצה

תחומי אחריות עיקריים

א. מתן שירות בתחום הגבייה.

1. מתן מענה פרונטלי, טלפוני, בכתב ובאמצעים דיגיטליים לתושבים, לבעלי עסקים, למייצגים ולגורמים רלוונטיים בנושאי ארנונה, מים, אגרות, היטלים ותשלומים אחרים הנגבים על ידי המועצה.
2. בירור מצב חשבון, הצגת פירוט חיובים, זיכויים, תשלומים ויתרות ומתן הסברים בהתאם לנתונים המצויים במערכות המועצה.
3. קבלת בקשות ומסמכים בנושאי הגבייה, בדיקת שלמותם, טיפול ו/או והערתם לטיפול הגורם המוסמך.
4. ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום והנחות.
5. הפניית פניות, השגות, עררים ובקשות אל הגורמים המוסמכים ומעקב אחר השלמת הטיפול בהן.
6. הפקת אישורים ומסמכים לגורמים בתוך המועצה ומחוצה לה, בהתאם לסמכות, לנהלים ולהנחיות הממונה.

ב. עדכון נתונים במערכת הגבייה.

1. עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים והנישומים, בהתאם להנחיות.
2. עדכון פרטי משלמים, מחזיקים, בעלי נכסים, כתובות למשלוח דואר, פרטי התקשרות ונתונים נוספים במערכות המידע.
3. הזנת הנחות, הסדרי תשלום, שינויי שומה ונתונים כספיים אחרים, בהתאם לאישורים ולהנחיות הממונה.
4. סריקה, תיוק ושיוך מסמכים לכרטיסי הנישומים ולתיקים הרלוונטיים.
5. ביצוע בדיקות, הצלבות נתונים והפקת דוחות ממערכות הגבייה לצורכי בקרה, מעקב וטיפול בפניות.
6. שמירה על שלמות הנתונים, דיוקם ועדכניותם ודיווח לממונה על חריגות, פערים או נתונים חסרים.

ג. קבלת תשלומים וטיפול בתקבולים.

1. קבלת תשלומים מתושבים ומחייבים באמצעי התשלום המאושרים על ידי המועצה.
2. הפקת קבלות ורישום יומיומי ומדויק של תנועות הכספים בקופה ובמערכת הגבייה.
3. ביצוע התאמות קופה, הכנת דוחות קופה וריכוז אסמכתאות בהתאם לנוהלי המועצה ולהוראות הדין.
4. הכנת התקבולים להפקדה והעברתם להפקדה בבנק.
5. טיפול בתשלומים שלא זוהו, תשלומים חוזרים, המחאות שלא כובדו ויתרות זכות, בהתאם להנחיות הממונה.

ד. ניהול אדמיניסטרטיבי של מחלקת הגזברות וסיוע לגזברית.

1. ריכוז הפעילות האדמיניסטרטיבית השוטפת של מחלקת הגזברות ומתן מענה למנהלי ועובדי המועצה ולגורמי חוץ.
2. ניהול יומן הגזברית, תיאום פגישות, ישיבות ודיונים, משלוח זימונים ותיאום עם המשתתפים.
3. הכנת סדרי יום, ריכוז מסמכים וחומרי רקע לקראת ישיבות, ועדות ודיונים שבאחריות הגזברות.
4. עריכת סיכומי ישיבות בהתאם להנחיית הגזברית, הפצתם ומעקב אחר ביצוע החלטות ומשימות.
5. ניהול תכתובות, דואר נכנס ויוצא, הודעות דואר אלקטרוני ופניות המופנות למחלקת הגזברות ולגזברית.
6. רישום, מיון, תיוק, סריקה, הפצה ומעקב אחר מסמכים, חוזים, התחייבויות, חשבוניות, דוחות, אישורים ותכתובות.
7. ריכוז פניות המועברות לטיפול הגזברות, ניתובן לגורם המתאים ומעקב אחר מתן מענה במועד.
8. ריכוז לוחות זמנים ומועדי דיווח של הגזברות, לרבות דיווחים למשרדי ממשלה, לגופי ביקורת ולגורמים מוסמכים אחרים.
9. סיוע בריכוז נתונים, בהכנת טבלאות, מצגות, מסמכים ודוחות מינהליים בהתאם להנחיות הגזברית.
10. ריכוז דרישות להשלמת מסמכים ואסמכתאות מיחידות המועצה ומגורמים חיצוניים ומעקב אחר קבלתם.
11. סיוע אדמיניסטרטיבי בתהליכי רכש, התקשרויות ותשלומים של הגזברות ומעקב אחר שלבי הטיפול.
12. ניהול מאגרי מידע, רשימות תפוצה, תיקיות משותפות וארכיון המחלקה.
13. הזמנת ציוד משרדי ושירותים הנדרשים לפעילות הגזברות.
14. ביצוע מטלות נוספות בתחום הגבייה, הכספים והאדמיניסטרציה, בהתאם לצורכי המועצה ולהנחיות הגזברית.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

דרישות נוספות

- ייתן יתרון לבעלי ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים:
- * עבודה בתחום הגבייה ברשות מקומית או בגוף ציבורי.
- * שירות לקוחות וקבלת קהל.
- * עבודה אדמיניסטרטיבית או מזכירותית.
- * עבודה עם מערכות כספיות, מערכות גבייה או מערכות לניהול מסמכים.
- * ניהול יומן, תיאום ישיבות ומעקב אחר משימות.
- * עבודה בסביבה מרובת ממשקים.
- * עברית ברמה גבוהה, לרבות יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.
- * היכרות טובה עם יישומי office, בדגש על word, outlook ו-Excel
- * יכולת עבודה במערכות מידע ממוחשבות.
- * נכונות לעבודה בשעות קבלת קהל ובשעות נוספות, בהתאם לצורך.
- * היעדר מניעה לעבודה עם כספים ומידע אישי ורגיש, ככל שנדרש על פי דין ונוהלי המועצה.

כישורים ייחודיים לתפקיד

- * שירותיות גבוהה ועבודה שוטפת מול קהל.
- * סדר, ארגון, דיוק ויכולת ניהול משימות ומעקב.
- * אחריות ואמינות בעבודה עם כספים ונתונים כספיים.
- * יכולת עבודה בתנאי לחץ ובריבוי משימות.
- * יכולת תיעודף משימות ועמידה בלוחות זמנים.
- * יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות ובממשקים מרובים.
- * אסרטיביות לצד אדיבות ורגישות במתן שירות.
- * דיסקרטיות ושמירה קפדנית על סודיות.
- * יכולת למידה ועבודה עצמאית.
- * תשומת לב לפרטים ויכולת איתור פערים וטעויות.

מועד פרסום – 5.8.2026

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הנחיות להגשת המועמדות:

המועד האחרון להגשת המועמדות - 19.8.2026

טפסים להגשת המועמדות באתר המועצה www.lehavim.muni.il תחת הכותרת "מידע לתושב" וכותרת "מכרזים ודרושים".

המועמדות תוגש פעם אחת בלבד במייל alizah@lehavim.muni.il והיא תכלול בתוכה את כל המסמכים (השאלון המצורף, קורות חיים, תעודות נדרשות והאסמכתאות הנדרשות להוכחת העמידה בתנאי הסף).

יודגש כי הוכחת הניסיון והמקצועי חייבת להיעשות באמצעות אישורי מעסיק מפורטים, הכוללים את כל המידע הנדרש לצורך בחינת העמידה בתנאי הסף.

מידע המופיע בקורות החיים בלבד, לא ייחשב כמידע שהוכח לצורך בחינת העמידה בתנאי הסף.

המסמכים שיוגשו יהיו בקובץ word/pdf ויהיו קריאים אך בשום אופן לא תצלום או תמונה!

איש קשר לענין המכרז – חלי אללוף יום טוב – מנכ"לית המועצה

ההבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

לגבי פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות מצ"ב מסמך נספח א'.

חלי אללוף יום טוב – מנכ"לית המועצה