

פנימי/חיצוני
מכרז כ"א מס' 229/2026
למועצה אזורית עמק המעינות דרושה.
עובדת מחלקת גבייה

תיאור התפקיד:

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

עיקרי התפקיד:

- מענה אנושי לפניות:
 - קבלת קהל.
 - ניהול שוטף של תהליכי הגבייה והובלת תהליכי גביית כספים מתושבים.
 - מענה טלפוני במייל ובפקסים, על פי הנחיית מנהל היחידה.
 - מענה לפניות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים בכתב, בהתאם לסמכותו ולהנחיות מנהל יחידת הגבייה.
 - ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום והנחות.
 - העברת פניות תושבים למנהל יחידת הגבייה, במידת הצורך.
 - הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות, על פי הנחיית מנהל היחידה (העברת בעלות/היעדר חובות וכו').
- עדכון נתונים במערכת המחשוב:
 - עדכון חיובים בכרטיסי תושבים (מדידות בית וכדומה), בהתאם להנחיות יחידת השומה.
 - עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית, בתיאום עם יחידת השומה.
 - עדכון הנחות והסדרי תשלום.
 - תיקוף והזנת נתונים למערכת המחשוב.
 - הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול.
 - התאמות יתרות זכות וחובה.
- רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים:
 - רישום יומימי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1988.
 - ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.
- טיפול בתחום האכיפה מול חייבים:
 - ביצוע אכיפה יזומה (טלפונית וכתובה) מול חייבים בהתאם לנוהלי המחלקה.
 - ביצוע הליכי אכיפה מנהליים/משפטיים בהתאם לצורך.
 - ניהול משא ומתן להסדרי חוב והגעה להסכמות מול הלקוחות.
 - ניתוח דוחות חוב, זיהוי כשלים בתשלומים וטיפול בתיקים בפיגור.
 - עבודה מול מערכות מידע, עדכון נתונים ותיעוד פעולות אכיפה בזמן אמת.
- אחריות בהכנה לחירום ובעתות חירום בהתאם לצרכי המחלקה.
- ביצוע כל מטלה המנותבת לו. ע"י מנהל מחלקת גבייה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של המחלקה.

כפיפות ארגונית: מנהל מחלקת גבייה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
- הנהלת חשבונות סוג 1-2 - יתרון.

יישומי מחשב:

שליטה בתוכנות ה-office בדגש על Excel
שליטה בתוכנת ERP - יתרון

שפות: עברית ברמה גבוהה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון בגביה, אכיפה וניהול קופה- יתרון
- ניסיון בשירות לקוחות- יתרון
- ניסיון בעבודה בהנהלת חשבונות לפחות שנה אחת- יתרון

דרישות נוספות לתפקיד:

- שירותיות ועבודה מול קהל.
- יכולות גבוהות של סדר וארגון בניהול רשימות.
- כושר ביטוי מצוין בעל פה ובכתב.
- יכולת ניהול משא ומתן תחת לחץ והתמדה בביצועי הליכה אכיפה מול חייבים, תוך שמירה על מדיניות הארגון.

כישורים אישיים ודרישות נוספות: תקשורת ויחסי אנוש טובים // תודעת שירות גבוהה // יסודיות ויכולת תשומת לב לפרטים // יכולת עבודה עצמאית // יכולת להתמודדות עם מצבי לחץ וטיפול בו זמני במספר גדול של משימות // יוזמה ויכולת פתרון בעיות.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה, יש לציין את שם המרכז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המרכז/ משרה.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המרכז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. בהתאם לתקנות, הודעה בדבר זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למרכז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

המשרה המוצעת היא בהיקף של 100% משרה

תאריך התחלת עבודה: מיידי

העסקה בדירוג מנהלי, מתח הדרגות 5-7

קו"ח ותעודות בציון שם המשרה נא לשלוח לכאן עד ליום 18.6.2026 בשעה 16:00