

חיצוני

מכרז כ"א מס' 406/2026

עובדת גביה

לתאגיד המים והביוב יובלי המעיינות בע"מ

תיאור התפקיד:

טיפול בפעולות גבייה שוטפות מול לקוחות התאגיד-תושבי המועצה האזורית עמק המעיינות, לרבות מתן מענה לפניית תושבים בנושאי חיוב מים וביוב, טיפול בחובות והסדרת תשלומים, לפי הנחיות מנכ"ל התאגיד.

עיקרי התפקיד:

- מענה אנושי לפניות:
 - קבלת קהל מענה פרונטאלי וטלפוני לפניות תושבים ולקוחות התאגיד בנושאי חיובי מים וביוב
 - גביית כספים מתושבים, ביצוע מעקב אחר חובות פתוחים, והסדרת תשלומים ופריסות בהתאם לנהלי התאגיד.
 - 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.
 - תיוק והזנת נתונים למערכת המחשוב.
 - הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול.
 - התאמות יתרות זכות וחובה.
- רישום והפקדה של תשלומים שנגבו:
 - רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1811.
 - ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.
- עבודה מול גורמים מקצועיים בתאגיד ובמועצה האזורית עמק המעיינות לרבות, חשב.ת התאגיד, גזבר המועצה והיועצת המשפטית של התאגיד.
- שותפות בהכנת התאגיד למצבי חירום - תחת הנחיות מנכ"ל התאגיד.
- ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י מנהל.ת מחלקת גביה, בהתאם לצרכים המשתנים של תאגיד המים והביוב קולחי עמק המעיינות.

כפיפות ארגונית: מנהלת מחלקת הגבייה בתאגיד.

תנאי סף:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה-office בדגש על Excel

שפות - עברית ברמה גבוהה.

הליך מיון מקדים:

אם יהיו יותר משמונה מועמדים שעמדו בתנאי הסף, יערך הליך מיון מקדים בהתאם לאמות המידה המפורטות להלן. שמונת המועמדים שיקבלו את הציון הגבוה ביותר, יוזמנו לראיון בפני ועדת הבחינה.

אמות מידה המעניקות יתרון בעת מיון המועמדים (המשקל של כל אמת מידה):

- ניסיון בגביה (30%).
 - ניסיון בעבודה בשירות לקוחות (50%).
 - ניסיון בעבודה עם מערכות גביה או מערכות חיוב מים (15%).
 - ניסיון בעבודה ברשויות מקומיות או תאגידים עירוניים (5%).
- * הניקוד יקבע באופן יחסי בהתאם למספר שנות הוותק והיקף הניסיון.

כישורים אישיים ודרישות נוספות: תקשורת ויחסי אנוש טובים // תודעת שירות גבוהה // יכולות גבוהות של סדר וארגון // יסודיות ויכולת תשומת לב לפרטים // יכולת להתמודדות עם מצבי לחץ וטיפול בזמני 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 המכרז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז 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 בארץ, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המשרה המוצעת היא בהיקף של 100% משרה

תאריך התחלת עבודה: מידי

העובד.ת יועסק לפי כללי העסקת עובדים לא בכירים בחברות העירוניות

רק פניות העומדות בדרישות הסף תענינה - חובה להעביר תעודות בעת הפניה.

קו"ח והמלצות בציון שם המשרה נא לשלוח [לכאן](#)

לא יאוחר מיום 17.09.2026 בשעה 16:00