

## משאבי אנוש

דרושה/ה עובד/ת יחידת גבייה במועצה – מכרז מספר 15/2026

### כללי:

כפיפות ארגונית: מנהל המחלקה  
דרוג: מנהלי  
דרגה: 6-8  
היקף משרה: 100%

### דרישות התפקיד – תנאי סף:

א. השכלה: 12 שנות לימוד.  
ב. ניסיון של שנה לפחות בעבודת מזכירות, אדמיניסטרציה, ארגון וכדומה.

### דרישות נוספות:

א. שפות: עברית ברמה גבוהה.  
ב. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות OFFICE.  
ג. ארגון מידע וסדר.  
ד. שירותיות.  
ה. דיסקרטיות ומהימנות.  
ו. יחסי אנוש טובים ועבודת צוות.  
ז. זמינות, מענה וטיפול בפניות מכל הסוגים באופן מלא גם מחוץ לשעות הפעילות.

### תכונות נדרשות לתפקיד:

תכונות אישיות: אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, כושר למידה, סדר ונקיון, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.  
תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.  
מצבי תפקיד: טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

### תיאור התפקיד:

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

### תחומי אחריות:

- מענה אנושי לפניות.
- עדכון נתונים במערכת המחשוב.
- רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים.

### 4. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

#### 1. מענה אנושי לפניות

- קבלת קהל
- 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')

## משאבי אנוש

### 2. 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
- תיקוק והזנת נתונים למערכת המחשוב.
- הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול
- התאמות יתרות זכות וחובה.

### 3. רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים.

- רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות (הנהלת חשבונות), תשמ"ח-1811.
- ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.

### 4. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ ההנחיות הממונה הישיר ומנהלת המועצה.

#### התאמות וייצוג הולם:

- התאמות מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגדו על ידו את ההתאמות הנדרשות שלו בצירוף מסמכים או חו"ד מתאימה לעניין זה.
- ייצוג הולם: עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

#### הגשת הצעות ומועדים:

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

- שאלון אישי
  - קורות חיים.
  - תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
  - המלצות (במידה וקיים).
- על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום **18/06/2026 בשעה 15:00**, באמצעות הגשה במייל [jobs@sdan.org.il](mailto:jobs@sdan.org.il) או לידי הגבי טלי בן דוד, מנהלת משאבי אנוש, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות.

הגשת מועמדות לא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון, רישיונות, השכלה או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט בדרישות המשרה לעיל לא תידון והיא תיפסל. המכרז נכתב בלשון זכר אך מתייחס לנשים וגברים כאחד.

איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה, מנהלת משאבי אנוש, טלי בן דוד. דרכי התקשרות: טלפון 073-2230644

טלי  
בן דוד  
מנהלת משאבי אנוש