



למועצה המקומית כפר תבור דרושה פקיד/ת גבייה

תיאור התפקיד:

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

תחומי אחריות:

1. מענה אנושי לפניות.
2. עדכון נתונים במערכת המחשוב.
3. רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים.
4. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. מענה אנושי לפניות

- א. קבלת קהל.
- ב. גביית כספים מתושבים.
- ג. מענה טלפוני במייל ובפקסים, על פי הנחיית מנהל הגבייה.
- ד. מענה לפניות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים בכתב, בהתאם לסמכותו ולהנחיות מנהל הגבייה.
- ה. ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום והנחות.
- ו. העברת פניות תושבים למנהל הגבייה, במידת הצורך.
- ז. הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות, על פי הנחיית מנהל הגבייה (העברת בעלות/היעדר חובות וכו').

2. עדכון נתונים במערכת המחשוב

- א. עדכון חיובים בכרטיסי תושבים (מדידות בית וכדומה), בהתאם להנחיות יחידת השומה.
- ב. עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית, בתיאום עם יחידת השומה.
- ג. עדכון הנחות והסדרי תשלום.
- ד. תיוק והזנת נתונים למערכת המחשוב.
- ה. הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול.
- ו. התאמות יתרות זכות וחובה.

3. רישום והפקדה של תשלומים שנגבו מהאזרחים

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



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. שירותיות ועבודה מול קהל.
- ב. סדר וארגון בניהול רשימות.

דרישת התפקיד:

1. השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
2. שפה: עברית ברמה גבוהה
3. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות OFFICE.
4. אמינות.
5. דיסקרטיות.

שכר: דירוג מינהלי, מתח דרגות 5-7 / דירוג מח"ר, מתח דרגות 35-37 ובהתאם להסכמים הקיבוציים עם מרכז השלטון המקומי.

היקף משרה: 100% (40 שעות שבועיות). **תחילת עבודה:** מייד.

כפיפות: גזברית המועצה.

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מתבקשים להגיש מועמדותם באופן מקוון דרך אתר האינטרנט של המועצה בכתובת: www.kefar-tavor.muni.il (תחת קטגוריית מכרזים ודרושים -> מכרזי כ"א).

בעת הגשת המועמדות יש לצרף: קורות חיים, צילום ת.ז. + ספח, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות. לצורך הוכחת השכלה וניסיון קודם - נדרש לצרף מסמך רישמי ממוסד הלימוד / מעסיק קודם המפרטים את סוג ההשכלה / תקופת ואופן ההעסקה - המוכיחים את העמידה בתנאי המשרה.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת משאבי-אנוש, דרך הדואר האלקטרוני בכתובת: yael@ktavor.org.il או בטלפון: 04-6769991.

מועד פרסום המשרה: 10.04.2025

מועד אחרון להגשת מועמדות: 28.04.2025

הערות נוספות:

* חובת המועמד לוודא הגשת כל המסמכים והתעודות הנדרשות עד ליום האחרון להגשת המועמדות. הגשת מועמדות ללא כלל המסמכים - לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.

* המודעה מנוסחת בלשון זכר, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד;

* זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה;

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

עודד הלפרין,
ראש המועצה

מועצה מקומית כפר תבור